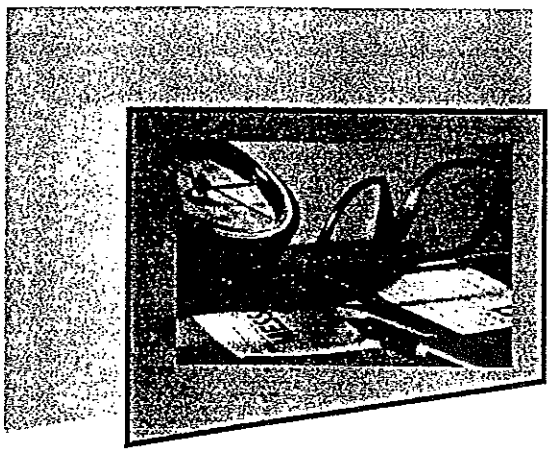
Administración de Rehabilitación Vocacional
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Plan de Puestos y Compensación

Servicio de Carrera/ Gerenciales



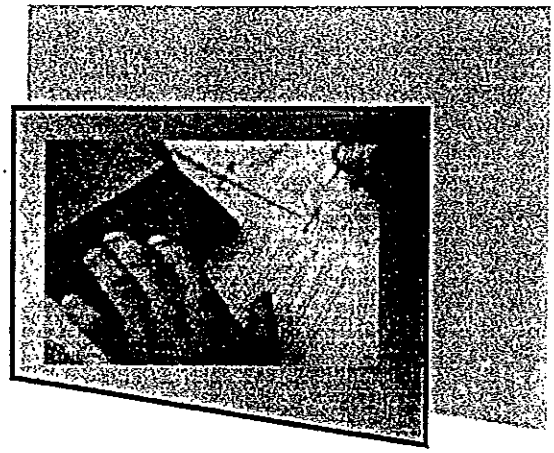


Tabla de Contenido

I. Introducción 1

A. Consideraciones Estratégicas 1

B. Consideraciones Normativas 6

II. Descripción de la Estructura Organizativa y los Componentes del Plan de Puestos y Compensación 35

A. Descripción de la Estructura Organizacional 35

B. Diseño y Estructura del Plan de Puestos 43

C. Diseño y Estructura del Plan de Compensación 52

III. Descripción de Documentos que Acompañan el Plan de Puestos y Compensación 56

A. Glosario de Términos y Adjetivos 58

B. Asignación de Perfiles de Competencias por Bandas para las Clases Comprendidas en el Servicio de Carrera / Gerenciales 69

C. Estructura Básica de Compensación para el Servicio de Carrera / Gerenciales 75

D. Estructura Extendida de Compensación para el Servicio de Carrera / Gerenciales 76

E. Códigos de los Perfiles de Competencias para las Clases Comprendidas en el Servicio de Carrera / Gerenciales 77

F. Índice de Perfiles de Competencias por Orden Alfabético para las Clases Comprendidas en el Servicio de Carrera / Gerenciales 80

G. Primera Asignación de Perfiles de Competencias para las Clases Comprendidas en el Servicio de Carrera / Gerenciales 84

H. Índice de Perfiles de Competencias por Grupo Ocupacional para las Clases Comprendidas en el Servicio de Carrera / Gerenciales 87

I. Perfiles de Competencias 90

INDICE ALFABETICO DE PERFILES DE COMPETENCIAS POR CLASE

Abogado/a 90

Abogado/a Principal 93

Administrador de la Red 97

Administrador de Sistemas de Oficina 101

Analista de Apoyo y Modalidades de Empleo 105

Analista de Asistencia Tecnológica 108

Analista de Consejería en Rehabilitación

Analista de Evaluación de Programas 111

Analista de Evaluación y Ajuste 114

Analista de Gerencia Gubernamental 117

Analista de Planificación 121

Analista de Presupuesto 124

Analista de Recursos Humanos 127

Analista de Relaciones Laborales 131

Analista de Servicios Auxiliares en Rehabilitación 134

Analista de Sistemas de Información 137

Asistente Administrativo 140

Auditor/a 144

Auditor/a Principal 147

Consejero/a Principal en Rehabilitación Vocacional 151

~~Director Asociado de Políticas Operacionales Vida Independiente~~ 156

Director de Centro de Apoyo y Modalidades de Empleo 161

Directora de Centro de Computos

Director de Centro de Evaluación y Ajuste 166

Director de Centro de Servicios Administrativos 171

Director de Centro de Servicios de Consejería en Rehabilitación 175

Director División de Análisis y Desarrollo de Sistemas 180

Director División de Apoyo y Modalidades de Empleo 184

Director División de Asistencia Tecnológica 189
Director División de Asuntos Laborales 194
Director División de Capacitación y Desarrollo 198
Director División de Compras 203
Director División de Documentos 206
Director División de Enlace Regional 210
Director División de Evaluación y Ajuste 214
~~Director División de Evaluación y Monitoría Programática~~ 219
Director División de Finanzas 223
Director División de Gerencia de Proyectos 227
Director División de Planificación y Recursos Externos 232
Director División de Presupuesto 236
Director División de Recursos Humanos 240
Director División de Servicios de Consejería en Rehabilitación 244
Director División de Servicios Generales 249
* Director/a Oficina Central de Calidad Programática y Apoyo Regional
Director Programa de Ayuda al Empleado 253
Especialista de Apoyo y Modalidades de Empleo 257
Especialista de Asistencia Tecnológica 260
Especialista de Consejería en Rehabilitación Vocacional 263
Especialista de Evaluación de Programas 268
Especialista de Evaluación y Ajuste 271
Especialista de Gerencia Gubernamental 274
Especialista de Presupuesto 278
Especialista de Recursos Humanos 282
Especialista de Relaciones Laborales 286
Especialista de Servicios Auxiliares en Rehabilitación 289
Gerente de Asuntos Laborales y Recursos Humanos 292
Gerente de Programa de Mejoras Permanentes 296
* Director/a Oficina Servicios de Vida Independiente

Gerente de Proyectos 299
Oficial de Administración 302
Oficial de Comunicaciones 305
Oficial de Recursos Externos 308
Planificador/a 311
Programador Principal de Sistemas de Información 314
Supervisor de Administración Financiera 317
Supervisor de Apoyo y Modalidades de Empleo 321
Supervisor de Auditoría Interna 325
Supervisor de Compras 328
Supervisor de Consejería en Rehabilitación Vocacional 331
Supervisor de Contabilidad 336
~~Supervisor de Estadísticas~~ 339
Supervisor de Evaluación y Ajuste 342
Supervisor de Mantenimiento 346
Supervisor de Presupuesto 349
Supervisor de Recursos Humanos 353
Supervisor de Servicios Auxiliares en Rehabilitación 357
Supervisor de Servicios de Transportación 360
Supervisor de Servicios Generales 363
Supervisor de Sistemas de Información 366

I. INTRODUCCIÓN

A. CONSIDERACIONES ESTRATÉGICAS

Disposiciones Normativas y Reglamentarias

Por disposición de la Ley Núm. 97 de 10 de junio de 2000 la **Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV)** se convirtió en Administrador Individual como un componente del Departamento del Trabajo. Esta legislación se adoptó como una medida para implantar las enmiendas de 1998 a la Ley Federal de Rehabilitación Vocacional que establecen una relación estrecha entre rehabilitación vocacional y las leyes del trabajo por virtud de la Ley de Inversión en la Fuerza Laboral, conocida como WIA por sus siglas en inglés "Workforce Investment Act". Como resultado de las disposiciones normativas antes expuestas, la Administración de Rehabilitación Vocacional ha venido reenfocando sus procesos y sistemas operacionales y administrativos a fin de asegurar que los programas y servicios de la Agencia satisfagan con agilidad y calidad las necesidades específicas de las personas con impedimentos.

Tanto la Ley Federal de Rehabilitación Vocacional como la Ley de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico son piezas legislativas detalladas y específicas en cuanto a las disposiciones que definen todo lo relacionado al funcionamiento y operación del programa de rehabilitación y los estándares de calidad y excelencia que rigen la prestación de servicios a las personas con impedimentos. El alto grado de especialización de los servicios que presta la agencia, así como las necesidades particulares de la población que sirve la agencia requieren que tanto los requisitos como, las credenciales profesionales sean los criterios que rijan al momento de seleccionar y desarrollar el personal de la Agencia. El puesto clave ("Keybenchmark position") de la Agencia lo constituye la clase (serie) de Consejería en Rehabilitación Vocacional y sus comparables en Evaluación y Ajuste y Apoyo y Modalidades de Empleo.

A estos profesionales se les requiere de acuerdo a las Leyes de Puerto Rico que rigen su colegiación, Maestría en Consejería en Rehabilitación Vocacional y Licencia para ejercer la profesión. De igual forma el gobierno federal establece el criterio de "best qualified" para el reclutamiento y desarrollo de la carrera del personal que se desempeña en puestos de servicio directo al consumidor / cliente con impedimentos. Dado los criterios antes expuestos es necesario señalar que aunque el puesto de Administrador y Subadministrador que se incluyen en el Diagrama Organizativo, como parte de la estructura de la Oficina del Administrador, no forman parte expresa del Plan de Puestos y Compensación del Servicio de Confianza sin embargo se adopta como premisa que ambos puestos sirven de base para el desarrollo del Plan de Puestos y Compensación del Servicio de Carrera/Gerenciales por lo que deben cumplir con el requisito de preparación académica, licencia y colegiación del puesto clave de la institución.

Aspectos Contextuales

Tomando como base las premisas del modelo de prestación de servicios que surge de los requerimientos de las enmiendas de 1998 a la Ley de Rehabilitación Vocacional, la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) rediseñó su estructura organizacional. La nueva estructura organizacional fue aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en febrero de 2004.

Las premisas de prestación de servicios tanto de las enmiendas a la Ley como de la reorganización dan base al diseño de una estructura ocupacional con un enfoque multidisciplinario para la prestación de servicios cuyo objetivo principal es el aprestamiento de los consumidores / clientes para la colocación en diversas modalidades de empleo. El rediseño del sistema de recursos humanos constituye un componente importante de este esfuerzo por establecer los procesos y prácticas que nos permitirán alcanzar la autonomía administrativa requerida para satisfacer las necesidades de nuestra clientela.

El Plan de Clasificación y Retribución que al presente rige la administración de los recursos humanos de la Agencia ha experimentado un alto grado de obsolescencia dado que:

- No considera a la ARV como un administrador individual;
- No refleja la realidad operacional y administrativa de la ARV;
- La fecha de vigencia es de 1996;
- Es un Plan que responde a las realidades del Departamento de la Familia.

El gran reto de la gerencia de recursos humanos en este siglo XXI consiste en viabilizar un diseño de la arquitectura organizacional alineado a las prioridades estratégicas y los valores institucionales de ésta y complementado por sistemas estructurados de planificación, medición y recompensas por el desempeño exitoso.

Los teóricos y administradores del sistema de recursos humanos coinciden en afirmar que la estructura de puestos inherente al diseño organizativo (arquitectura) que adopte cada organización deberá tomar en consideración las siguientes premisas fundamentales:

- La nueva organización no es vertical, sino horizontal, cuyo diseño gira en torno a procesos medulares continuos e interdependientes.
- El personal debe estar enfocado no en sus descripciones de tareas, sino en los resultados esperados.
- El crecimiento y desarrollo en el puesto no se define a base de la antigüedad sino a base de las contribuciones (logros) a las metas y objetivos.
- El liderazgo no se define por la autoridad, sino por la efectividad en lograr resultados a través de otros.

- Los requisitos del puesto no son función de la experiencia específica, sino de los conocimientos, las destrezas y conductas (competencias) transferibles a funciones variadas.

- Los objetivos no pueden definirse individualmente con cada empleado, sino acordados a base de las prioridades del proceso medular en el que participan y con los miembros de los equipos interdisciplinarios responsables por el logro de resultados.

- Los logros no son individuales, sino grupales y así deben ser evaluados y recompensados.

- Todo empleado debe tener la oportunidad de participar en la formulación de los objetivos de su equipo de trabajo y de autoevaluarse conforme a los resultados alcanzados.

- Como parte de un equipo de trabajo, también el supervisor debe poder ser evaluado por el grupo que dirige.

- La realidad del desempeño organizacional no es de múltiples niveles, sino de tres realidades: se excede, se cumple o no se cumple.

- La organización requiere atraer y retener su mejor talento y también tener la opción de no contar con aquellos empleados no productivos al comprobarse justamente su incumplimiento.

- La organización requiere flexibilidad y dinamismo, no guías de control y uniformidad.

- Para apoyar el mejoramiento continuo, la organización debe proveer la oportunidad de aprendizaje y desarrollo a todos los niveles.

- La estrategia de compensación no es función del salario básico, sino de la oportunidad de paga variable de acuerdo a los resultados alcanzados.

- Las buenas intenciones no sostienen una organización, sino el rendimiento medible de toda inversión y gestión.

Para diseñar el sistema de puestos de la **Administración de Rehabilitación Vocacional**, utilizamos el modelo de competencias. Los modelos de competencias como herramienta para darle cohesión a las estrategias de Recursos Humanos surgen en gran medida como parte del proceso de transición que en estos momentos están experimentando las organizaciones

como respuesta al nuevo escenario de la Era del Conocimiento. En ésta la Era del Conocimiento la competitividad de los organismos se da mayormente a base del peritaje, el dominio de conocimientos, destrezas y tecnologías, y no a base de productos o servicios diferenciados. En este sentido, la focalización está en construir ventajas competitivas basadas en las contribuciones del personal de la organización en las categorías de competencias medulares estratégicamente definidas para tales fines. Esto requiere: el diseño a la medida de un modelo de competencias que conjugue: los aspectos técnicos; prácticos; de adiestramiento y desarrollo de actitudes y conocimientos; conforme al potencial o capacidades ("capabilities") de la organización y las competencias ("competencies") del personal.

El dominio de las competencias, su continuo desarrollo y las contribuciones del personal a través de resultados serán los factores determinantes para el crecimiento del personal en la banda. Esta metodología innovadora de compensación permite implantar con mayor efectividad las nuevas estrategias de compensación basadas en competencias, destrezas y mérito. Las bandas son la plataforma para establecer las estructuras de salario básico y la paga variable permitirá recompensar los "High – performers". En este diseño la determinación de paga básica surge de la ponderación de la información que recopilamos durante el proceso de análisis y valoración de puestos. Por su parte, los sistemas de paga variable se integrarán utilizando como base el diseño del sistema de gerencia de desempeño dirigido a medir las contribuciones (logros) que exceden el desempeño esperado que será integrado próximamente como una herramienta para promover la prestación de servicios de calidad a los consumidores.

B. CONSIDERACIONES NORMATIVAS

A. Ley de Personal del Servicio Público y sus Reglamentos

La Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y sus reglamentos establecen los postulados filosóficos y la estructura que regirá los sistemas de administración de recursos humanos del servicio público. La Ley establece que en el caso de los administradores individuales según definidos por la propia Ley, las agencias deberán establecer y mantener planes de clasificación que sirvan de base para las diversas acciones de personal tomando en consideración los factores delineados en la propia ley.

Los Planes de Clasificación y Retribución se diseñarán por separado a base de las (2) categorías de servicio establecidas en la Ley de Personal del Servicio Público. Habrá dos servicios: carrera y confianza, por consiguiente, los empleados serán de carrera o de confianza.

Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semi – diestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa. Los trabajos y funciones comprendidas en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el Servicio de Carrera.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modifica o anular

pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empece los cambios de dirección política.

De acuerdo a la Ley Núm. 5, los empleados de carrera son aquellos que han ingresado al sistema después de pasar por el procedimiento establecido en la Sección 4.3, o después de reunir las condiciones establecidas en la Sección 5.11 Inciso 7 de esta Ley.

Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

- ***Formulación e implantación de política pública*** - esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra – agenciales y otros aspectos esenciales de la dirección de programas o agencias, también incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación; modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al jefe de la agencia, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

- ***Servicios directos al jefe de la agencia*** - que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio de Carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En el desempeño eficiente de tales servicios está siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

Por su parte, la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público establece que es responsabilidad de cada administrador individual el establecer y mantener una estructura racional de funciones que sirva de base para las diferentes acciones de personal. La clasificación de puestos fundamentada en criterios de uniformidad es la base del trato igual y justo que entraña el principio de mérito para los servidores públicos.

Los planes de clasificación reflejaran la situación de todos los puestos constituyendo así un inventario de los puestos de la agencia.

Para lograr que el plan resulte en un verdadero instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal se mantendrá al día mediante el registro y actualización de los cambios que ocurran.

B. Ley de Retribución Uniforme y su Reglamento

Por su parte la Ley Núm. 89 de 12 de junio de 1979, según enmendada, y su Reglamento establecen las disposiciones legales y reglamentarias que regirán los aspectos relacionados con la retribución de los empleados en el Servicio Público, así como el alcance y las normas a seguir para administrar un sistema retributivo basado en la equidad y la justicia como principio rector.

El Reglamento de Retribución uniforme establece que:

Con el propósito de lograr y mantener la equidad retributiva en las agencias bajo el Sistema de Personal, al fijarse las escalas de sueldos deberá tomarse en consideración, entre otros factores,

- los niveles de responsabilidad y dificultad que envuelven los puestos;
- el grado de discreción que se requiere en el descargo de los deberes y responsabilidades;
- los requisitos mínimos para el descargo en forma satisfactoria de los deberes y responsabilidades;
- el grado de dificultad en el reclutamiento de empleados idóneos;
- las oportunidades de ascenso;
- las condiciones de trabajo;
- los sueldos que se pagan en el mercado de trabajo; el costo de la vida; y las posibilidades fiscales. En el caso del Servicio de Carrera/Gerenciales se considerarán los requisitos imprescindibles según lo determine la Autoridad Nominadora.

Además, señala que conforme la disponibilidad de recursos fiscales, las estructuras de sueldo deben ser lo suficientemente competitivas de manera que permitan reclutar y retener personal capacitado, deben

proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad individual de los empleados; y de igual modo deberán estar estructuradas de forma tal que provean oportunidades de progreso en el servicio público.

C. Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998)

La Ley Núm. 45 se adopta para conceder el derecho a organizarse en sindicatos y a negociar colectivamente a los empleados del sector público en la agencia del gobierno central a quienes no aplique la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945 conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico". Su propósito es conferirles a los empleados públicos en las agencias tradicionales del gobierno central, a quienes no aplica la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, el derecho a organizarse para negociar sus condiciones de trabajo dentro de los parámetros que se establecen en esta Ley. Esos parámetros se remiten a tres criterios esenciales a saber:

- acomodar dentro de las realidades fiscales en que se desenvuelve el Gobierno el costo correspondiente al mejoramiento de las condiciones de trabajo de los empleados públicos;
- evitar interrupciones en los servicios que prestan las agencias gubernamentales;
- promover la productividad en el servicio público.

Esta Ley también está predicada en el principio de mérito de modo que el sistema de relaciones obrero patronales que se establezca responda a nuestra decisión de no discriminar por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ideas religiosas, ideas políticas, edad, condición de veterano, ni condición física o mental alguna.

D. Ley de Americanos con Impedimentos (ADA)

El diseño de los Planes de Puestos en el servicio público tiene que tomar en consideración además, las disposiciones de las leyes antidiscrimen. La Ley de Americanos con Impedimentos de 1990 ("Americans with Disabilities Act") conocida como "ADA", tiene el propósito de evitar el discrimen en el empleo por razones de impedimento. Esta legislación fue el producto de varios años de estudios encomendados por el Congreso de los Estados Unidos, los cuales revelaron que en dicha Nación existían 43 millones de personas con impedimentos, las cuales eran discriminadas en casi todos los aspectos esenciales de la vida. Dos terceras partes de las personas con impedimentos en edad productiva no trabajan aunque deseaban hacerlo. También se encontró que a dichas personas se les negaba la oportunidad de estudiar, de tener acceso a los edificios públicos y la transportación colectiva, de adquirir seguros de vida y de salud, y que se enfrentaban a varias otras formas de rechazo social.

El Título I de ADA prohíbe el discrimen en el empleo por razón de impedimento físico o mental de personas que estén cualificadas para desempeñar las funciones esenciales de los puestos y le impone a los patronos la obligación afirmativa de realizar acomodos razonables para beneficio de los empleados o candidatos a empleo con impedimentos, que estén aptos para trabajar, a menos que ello constituya una carga onerosa al patrono. Dada la amplitud de áreas que cubre esta Ley se espera que la misma tenga un impacto significativo sobre las prácticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos y que se produzca mucha litigación, hasta tanto sus términos sean interpretados por los tribunales.

Por ello, a los fines de comprender los cambios necesarios en los instrumentos para la administración de recursos humanos, es necesaria una comprensión general de los conceptos que utiliza dicha Ley y cuáles son las personas que la misma interesa proteger. Las determinaciones laborales que afectan a personas con impedimentos tienen que evaluarse caso a caso, dependiendo de las circunstancias particulares del puesto y de la persona que lo ocupa o aspira a ocuparlo. Esto implica un análisis riguroso de todos los elementos que afectan la toma de decisiones para cada caso en particular.

Cuando ADA menciona "personas con impedimentos" se incluyen tres (3) categorías de individuos, a saber:

Los que tienen en el momento presente un impedimento físico o mental que limita substancialmente una o mas de las actividades significativas de su vida.

La determinación de si una persona está incluida en este grupo conlleva el examen de los siguientes elementos:

1. **El impedimento físico o mental** - se refiere a un desorden fisiológico o mental. No incluye las características físicas de la persona o las condiciones físicas que no son el resultado de un desorden fisiológico (Ej. embarazo). Tampoco incluye rasgos de la personalidad (Ej. juicio pobre, temperamento irritable o comportamiento irresponsable) ni desventajas ambientales, culturales o económicas (Ej. analfabetismo, récord criminal).

2. **Las actividades significativas de la vida** - se refiere a actividades que una persona promedio puede realizar con un mínimo de esfuerzo o sin ninguna dificultad (Ej. caminar, hablar, respirar,

realizar tareas manuales, ver, oír, aprender, cuidar de sí mismo, trabajar, leer, sentarse, pararse, levantar objetos).

3. **Estar substancialmente limitado** - un impedimento sólo es una incapacidad bajo ADA si limita a la persona en una o más de las actividades significativas de la vida. Se considera la naturaleza y severidad del impedimento, su duración e impacto permanente o a largo plazo. Lo importante no es el nombre de la enfermedad sino su efecto en la vida de la persona particular.

Si una persona no puede leer porque es analfabeta, no está cubierta, pero si ello se debe a que sufre de dislexia sí lo estará. El sufrir de sobrepeso por sí solo no estaría cubierto, pero si ello se debe a un desorden fisiológico sí lo estaría, siempre que existan las demás condiciones.

Las personas alcohólicas, que sufren de dependencia del alcohol están protegidas. Los bebedores casuales no. Las personas con SIDA o con la infección HIV asintomática están protegidas. Los adictos a las drogas rehabilitados están protegidos, pero no los usuarios casuales ni los adictos activos en el uso ilegal de sustancias controladas. El homosexualismo, bisexualismo, transvestismo y otros desordenes sexuales y del comportamiento no están incluidos.

Los que tienen un historial o tuvieron una condición que limitaba substancialmente una o mas de las actividades significativas de la vida.

Se trata de personas que se han curado o sus enfermedades han sido controladas o se encuentran en remisión, y de personas a quienes se les diagnosticó erróneamente una enfermedad (Ej. tuberculosis, ex-adicto rehabilitado).

Los que son percibidos por otros como substancialmente limitados en una o más de las actividades significativas de la vida.

Se trata de personas que no están limitadas pero que por los mitos y temores de la sociedad se les percibe como si lo estuvieran. Incluye a las siguientes personas:

1. Los que tienen impedimentos que no los limita substancialmente, pero que son tratados por el patrono como si estuvieran limitados;
2. los que tienen un impedimento que sólo los limita por las actitudes de otros hacia su condición (Ej. jorobados, tullidos, una cicatriz prominente en la cara);
3. los que no tienen ningún impedimento, pero que son percibidos como si los tuvieran por los temores y mitos sobre la enfermedad (Ej. familiares de pacientes de SIDA u otras enfermedades percibidas como contagiosas).

Además de ser una persona con impedimentos, para recibir la protección de ADA la persona tiene que estar "cualificada" para desempeñar las "funciones esenciales del puesto" que ocupa o interesa competir para ocupar, "con o sin acomodo razonable". No se requiere que el patrono reclute o retenga a una persona que no pueda desempeñar el trabajo. Tampoco se requiere que al evaluar las calificaciones de una persona con impedimento, los patronos reduzcan sus estándares de producción

aplicables a la calidad o la cantidad de trabajo requerido para un empleo en particular, siempre que dichos estándares sean aplicados uniformemente a todos los empleados y candidatos para dicho tipo de trabajo. Bajo ADA, la ARV conserva la libertad de reclutar al candidato más idóneo disponible, tal como lo establece el Principio de Mérito, siempre que su decisión no esté relacionada con la existencia o las consecuencias de la incapacidad de la persona con impedimento. También puede rechazar a un candidato con impedimento, si éste no puede desempeñar la labor, aún proveyendo el acomodo razonable. Sin embargo, al evaluar las cualificaciones relativas de las personas con impedimento, éstas tienen que ser comparadas presumiendo que todos los acomodos razonables han sido provistos.

Pasos básicos para determinar si la persona está cualificada para el puesto bajo ADA:

1. Determinar si éstas reúne los requisitos pre-establecidos como necesarios para el puesto, tales como preparación académica, experiencia de trabajo, adiestramientos, destrezas, licencias, certificados, y otros relacionados con el empleo y que sean consistentes con las necesidades de la ARV.

La Ley ADA no prohíbe que se establezcan normas de cualificación relacionadas con el empleo incluyendo requisitos de preparación, experiencia, destrezas físicas y mentales, uso de juicio y discreción, habilidad para trabajar bajo presión o para establecer relaciones interpersonales, etc., que se consideren necesarias para el desempeño adecuado del puesto y para proteger la salud y seguridad en el empleo. Al establecer dichos requisitos no se tienen que considerar los acomodos razonables que serían necesarios para ubicar a un impedido. Esta acción

tiene que tomarse cuando una persona con impedimentos solicita el acomodo.

Los requisitos de ADA están diseñados para impedir que se excluya a personas con impedimento de competir para empleos que ellos pueden desempeñar. Los mismos aplican a todas las normas y procedimientos de Reclutamiento y Selección, incluyendo los requisitos de preparación y experiencia, requisitos físicos y mentales, de seguridad, exámenes escritos, entrevistas de selección y sistemas de calificación. Existen dos tipos de requisitos físicos y mentales:

a) Los que excluyen a una clase completa de personas con impedimentos (Ej. los que padecen de epilepsia) - Por lo general este tipo de requisito no se sostendrá.
ADA requiere que se realice una evaluación individual de las habilidades actuales de la persona para desempeñar el trabajo en forma segura y eficiente. Se puede establecer como requisito que la persona no constituya una amenaza directa a su propia salud o seguridad o a la de otros, si dicho requisito se aplica a todos los candidatos de un empleo en particular. Para establecer que existe dicha amenaza directa se requiere lo siguiente:

1. ***Evaluar el riesgo significativo de daño sustancial*** - Tiene que existir una probabilidad alta de daño sustancial si se emplea a la persona. No basta con un pequeño aumento en los riesgos. La evaluación del riesgo no puede someterse con meras especulaciones no relacionadas con la persona en particular.
2. ***Identificar el riesgo específico*** - La ARV tiene que identificar los aspectos de la incapacidad del individuo que constituiría un riesgo directo considerando la duración del riesgo, la naturaleza y severidad del daño potencial, la probabilidad de que el daño

potencial ocurra y la inminencia del daño potencial. Si el riesgo percibido a la salud o la seguridad proviene de la conducta de una persona con una incapacidad mental o emocional, se debe identificar el comportamiento específico que constituiría la amenaza directa.

3. ***El riesgo debe ser actual, no especulativo o remoto*** - No puede basarse en especulaciones de riesgos futuros, tales como que se ausentará más del trabajo, que aumentará el costo de los seguros u otros similares.
4. ***Evaluar el riesgo a base de la evidencia médica objetiva u otra evidencia relacionada con el individuo en particular*** - La evaluación tiene que estar basada en evidencia objetiva de los hechos relacionados con la habilidad actual de la persona particular para desempeñar en forma segura las funciones del puesto. La evidencia puede incluir la aportación de la persona con impedimento, la experiencia de la persona en empleos previos, documentación de médicos, psicólogos, consejeros en rehabilitación, terapeutas físicos u ocupacionales y otras personas con experiencia en la incapacidad particular o con conocimiento directo de la persona con impedimento. En el caso de conducta psicológica, la evidencia de los hechos relacionados con dicha conducta puede ser evidencia de amenaza directa (ej. conducta violenta, agresiva, destructiva o amenazante). Cualquier determinación debe estar basada en evidencia médica actualizada y en hechos objetivos sobre riesgos específicos de una persona en particular.
5. ***Si existe riesgo significativo se debe considerar el acomodo razonable*** - Aun si concurren los requisitos para determinar que emplear a una persona es un riesgo sustancial a su salud y seguridad o la de otros, la ARV tiene que evaluar si dicho riesgo

puede ser eliminado o substancialmente reducido mediante acomodo razonable.

b) Los que miden una habilidad mental o física requerida para desempeñar el trabajo (ej. levantar objetos pesados) - Ciertos tipos de empleo pueden requerir algunas habilidades físicas o mentales. La ARV tiene que poder probar que el requisito está relacionado con el empleo y es consistente con las necesidades de la organización.

Para estar relacionado con el empleo, el requisito tiene que ser un criterio o cualificación legítima para el empleo específico para el cual se utiliza. No es suficiente que mida las cualificaciones para una clase general de empleos (ej. requerir habilidad para tomar taquigrafía para todos los puestos de secretaria no podría ser requisito para el puesto de una secretaria que lo que hace es transcribir mensajes dictados.) No se requiere que los criterios de selección se establezcan únicamente para las funciones esenciales de los puestos. Los requisitos mínimos pueden medir todas las funciones de un puesto y se puede continuar reclutando a personas que puedan desempeñar todas las funciones. Cuando la incapacidad de una persona impida el desempeño de una función marginal, ADA requiere que el patrono evalúe sus cualificaciones únicamente a base de su habilidad para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo.

Bajo ADA si un criterio de selección excluye a personas con impedimentos y no se relaciona con las funciones esenciales del puesto, aunque esté relacionado con el empleo, no se justifica por necesidades de la organización, agencia o municipio en particular. En su manual, la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) señala que la determinación de si existe una necesidad del negocio es similar a la

misma determinación bajo el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, excepto que bajo ADA no es necesaria prueba estadística del impacto en un grupo de ciudadanos. Basta que el requisito afecte a una sola persona con impedimento.

El Título antes mencionado prohíbe el discrimen en el empleo por razón de raza, color, religión, sexo u origen nacional. Dentro del marco del requisito de necesidad del negocio establecido bajo dicho Título, se han impugnado requisitos de educación, habilidades, experiencia previa, licencias o certificación, y de estatura y peso, con resultados diversos.

Reiteramos que para determinar que un requisito promueve la operación eficiente en la Agencia, lo que se necesita es que exista relación manifiesta entre el mismo y el desempeño del puesto en particular. Además, la práctica debe efectivamente alcanzar el propósito de la unidad, división o programa en el que se ofrecen los servicios. Aún si el requisito cumple con los criterios de relación con el empleo y necesidades de la ARV, es posible que no se pueda utilizar para excluir a una persona con impedimentos si ésta puede satisfacer el mismo con un acomodo razonable, que no sea oneroso a la ARV.

2. Determinar si la persona puede realizar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable.

Al limitar las funciones, que la persona con impedimentos debe poder desempeñar a las esenciales del puesto, el Congreso intentó restringir el examen a las tareas fundamentales, excluyendo los deberes incidentales o marginales. El examen de este factor conlleva dos pasos: (1) identificar las funciones esenciales de los puestos y (2) determinar si la persona con impedimentos puede realizar las mismas, con o sin acomodo razonable.

La ADA no limita la facultad de los patronos para establecer o cambiar el contenido, naturaleza o funciones de los puestos. Sin embargo, al evaluar las cualificaciones de una persona con impedimentos, ello debe hacerse en relación con las funciones esenciales del puesto.

- ***Funciones Esenciales de los Puestos: Factores Relevantes***

1) Si la misma no puede considerarse como esencial (ej. si en la realidad operacional práctica, se les requiere a los empleados en el puesto que realicen dicha función - si la descripción del puesto o la convocatoria a examen expresa una función que en la práctica no se realiza o se realizaría en muy raras ocasiones.

   a) Es bueno señalar que si la función no es esencial, el requisito mínimo para desempeñar esa función tampoco lo es. Así, no se le puede requerir conocimientos de taquigrafía a una secretaria que va a transcribir de un dictáfono. A ésta última se le podría requerir la habilidad para oír, con o sin acomodo razonable. Si la secretaria va a utilizar una computadora con procesamiento de palabras se le puede requerir experiencia o adiestramiento en esa materia, pero no si lo que va a utilizar es una maquinilla tradicional.

2) Si remover dicha función alteraría fundamentalmente el puesto - Existen varias razones para considerar una función como esencial:

a) Si el puesto existe para desempeñar dicha labor - Cuando la razón por la cual se crea un puesto es para que se realice una función, la misma se considera como función esencial (ej. si el puesto de supervisor se crea para proveer supervisión en un turno nocturno, la habilidad para trabajar de noche se considera esencial al puesto).

b) Si el número de otros empleados disponibles para realizar o distribuir dicha labor es limitado - Esto puede ocurrir porque existan pocos empleados o porque el volumen de trabajo es alto y requiere que todos los empleados realicen diversas funciones.

c) La función es altamente especializada y la persona es reclutada por su pericia o habilidad para desempeñarla.

◈ ***Evidencia sobre Funciones Esenciales***

1) El juicio del patrono sobre cuáles son las funciones esenciales - ADA no tiene como fin el de obligar a los patronos a alterar sus requisitos de productividad, calidad o cantidad de trabajo que un empleado debe efectuar. Por ejemplo, si la Agencia requiere que sus secretarias tomen o transcriban dictado a razón de setenta y cinco palabras por minuto, no tiene que explicar la razón por la cual considera inadecuado a quien tome sesenta y cinco palabras, siempre que demuestre que efectivamente lo requiere y que no estableció el mismo con intención discriminatoria.

2) La cantidad de tiempo que se dedica a realizar la función - Si un empleado dedica la mayor parte de su tiempo de

trabajo a una función en particular, ello es evidencia de que esa función es esencial.

3) Las consecuencias de no requerir que el incumbente del puesto realice una función - En ocasiones una función que se realiza poco frecuentemente puede ser esencial, por las consecuencias serias que tendría el no realizarla (ej. Oficinista - atender el teléfono si no hay nadie más que lo atienda)

4) La experiencia de trabajo de personas que han ocupado el puesto en el pasado o que desempeñan funciones similares en el presente - Los deberes actuales de los puestos y sus funciones esenciales pueden ser determinados a través de la experiencia de las personas que ocuparon el puesto o que ocupan puestos similares.

5) Otros factores relevantes - La naturaleza de las operaciones de trabajo y la estructura organizativa del patrono pueden ser relevantes en la determinación de si una función es esencial (ej. si los empleados tienen que realizar diferentes funciones en distintos momentos sobre bases rotativas, todas las funciones podrían ser esenciales).

6) Las descripciones escritas de los puestos preparadas con anterioridad a la emisión de la convocatoria o de entrevistar a los candidatos - ADA no requiere que los patronos preparen o mantengan descripciones escritas de los empleos o puestos, pero si las mismas existen y fueron preparadas con anterioridad al anuncio y entrevistas se consideran como evidencia de las funciones esenciales. Aunque no se requiere que las descripciones se limiten a las funciones esenciales, o que se identifiquen las mismas, si la Agencia desea utilizarlas como evidencia, se deben

identificar las funciones esenciales y revisarlas periódicamente para asegurar que reflejen los deberes actuales de los puestos. Se considera que las descripciones que tienen varios años no son exactas. Si la descripción del puesto no refleja la realidad operacional del trabajo que se realiza, o si la función descrita como esencial se realiza poco frecuentemente, la realidad será más relevante en la determinación de las funciones esenciales.

- ***Análisis de los Puestos***

ADA no requiere que se efectúe un proceso formal para recopilar y analizar la información sobre un puesto u ocupación específica. Sin embargo, algunos de los análisis de puestos que se acostumbra utilizar no son suficientes para identificar las funciones esenciales de un puesto en particular, o si una persona con impedimentos puede realizar dichas funciones utilizando otros conocimientos, destrezas o habilidades que no sean las señaladas en dichos análisis. Ese es el caso de las especificaciones de clases que se preparan en armonía con la Ley del Servicio Público de Personal de Puerto Rico.

Los Perfiles de Competencias del PPC han sido preparados correlacionando el formato requerido por la Ley de Personal del Servicio Público al nuevo sistema. Además, las disposiciones de ADA han sido consideradas al elaborar la descripción de la naturaleza del trabajo, los requisitos de conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica y experiencia que se describen en las competencias.

La descripción de las competencias del puesto contempla los deberes esenciales que requiere el puesto en particular y detalla aquellos deberes marginales, entendiéndose que pueden ser delegados o asumidos por otro puesto de ser necesario. Esta descripción de deberes debe contener los detalles de las condiciones de las funciones del puesto, así como las habilidades y destrezas, particulares del candidato y/o incumbente del puesto.

De acuerdo a las normativas vigentes al identificar las funciones esenciales se deben utilizar los siguientes criterios en relación con cada función:

- frecuencia con que se realiza dicha función;
- tiempo que se dedica a la tarea;
- consecuencias de no efectuar la función;
- ambiente de trabajo (ej. calor poco usual, frío, humedad, polvo, ruidos, sustancias tóxicas o factores de tensión);
- condiciones de trabajo (ej. estar parado; mover equipo pesado, trabajar solo, tener contacto con otros, supervisión limitada, peligros potenciales, turnos de trabajo, esfuerzo físico requerido);
- demandas físicas, psicológicas, intelectuales o cognoscitivas que se requieren para desempeñar la tarea;
- forma en que se realiza el trabajo - No se debe concluir que la habilidad para desempeñar el trabajo de esa manera es esencial a menos que no exista otra forma de desempeñar la tarea sin causar una carga onerosa a la ARV. Una función puede ser esencial sin que el procedimiento que se afecta para llevarla a cabo lo sea.

Las descripciones pueden incluir otras funciones no esenciales que se deben desempeñar, identificadas como "otras tareas". Bajo las mismas, se incluirán aquellas funciones que pueden ser reasignadas para permitir un acomodo razonable de personas con impedimentos.

Los Perfiles de Competencias para los puestos fueron preparados siguiendo los principios y prácticas generalmente aceptadas en la clasificación de puestos de acuerdo al formato establecido en la reglamentación sobre administración de recursos humanos. Estas contienen únicamente las funciones esenciales de las clases. Los requisitos mínimos establecidos son requisitos bonafide de la ocupación. Se enfatizó en las habilidades físicas y mentales que se requieren para la clase en particular, cumpliendo con ello con lo dispuesto en ADA.

Las Hojas de Responsabilidades para cada puesto serán preparadas utilizando la descripción de las demandas físicas, mentales y los factores ambientales utilizando los factores delineados por ADA. A continuación se describen dichos factores:

Descripción de las Demandas Físicas y Factores Ambientales Conforme a la Ley ADA

A. Demandas Físicas

El análisis de las demandas físicas es una forma sistemática de describir las actividades físicas que requieren ciertos tipos de trabajos. Se refiere sólo a las demandas físicas del empleo y no a las capacidades físicas del trabajador. Las demandas físicas de un trabajo se pueden identificar utilizando veinte factores relativos al grado de fortaleza, posiciones que hay que asumir o agudeza de ciertos sentidos, necesarios para la ejecución de la labor.

I. FORTALEZA

Este factor es expresado en uno de los siguientes términos: Sedentario, Liviano, Mediano, Pesado y Muy Pesado. Para poder determinar la fortaleza requerida por un colaborador, hay que hacer una evaluación del envolvimiento del trabajador en las siguientes actividades:

Posición

Parado:	si permanece en pie en posición erguida en un puesto de trabajo sin moverse de sitio.
Caminando:	moviéndose a pie de un sitio a otro.
Sentado:	permanece sentado todo el tiempo.

Peso y Fuerza

Levantar:	levantar o bajar un objeto de un nivel a otro, empujar hacia arriba.
Cargar:	transportar un objeto cargándolo con las manos, los brazos o sobre los hombros.
Empujar:	ejercer una fuerza sobre un objeto de tal forma que el objeto se aleje del origen de la fuerza. Esto incluye manotadas, puñetazos, pateaduras o pisaduras.
Halar:	ejercer una fuerza sobre un objeto de tal forma que el mismo se mueva hacia el punto de origen de la fuerza. Incluye tirar o arrojar con impulso.

Controles - Mano-Brazo y Pie-Pierna

Los controles incluyen el uso de uno o ambos brazos o manos, o uno o ambos pies o piernas para mover los controles de alguna maquinaria o equipo. En este subtema, el analista debe considerar si el trabajador

utiliza las extremidades del lado derecho del cuerpo, del lado izquierdo o ambos lados. También es importante distinguir entre el uso de las extremidades superiores (manos y brazos) y las extremidades inferiores (pies y piernas).

Trabajo Sedentario

Se considera el trabajo como sedentario si el mismo requiere ejercer fuerzas de diez (10) libras o menos o pesos tan insignificantes que se pueden pasar por alto. El trabajo debe realizarse sentado la mayor parte del tiempo, pero puede incluir caminar ocasionalmente o permanecer de pie por períodos breves de tiempo. En adición a esto, el trabajo debe cumplir con los otros criterios que se utilizan para catalogarlo como sedentario.

Trabajo Liviano

Para que el trabajo se considere liviano, el mismo puede incluir ejercer fuerzas de hasta 20 libras ocasionalmente, de hasta diez (10) libras frecuentemente o de pesos inferiores a las diez (10) libras constantemente. Las demandas físicas del trabajo liviano son mayores que las del trabajo sedentario. Aunque los pesos levantados sean de menos de diez (10) libras, el trabajo puede considerarse liviano si el mismo:

1. requiere estar de pie o caminar frecuentemente.

2. se realiza sentado, pero requiere utilizar alguna extremidad para halar o empujar los controles de alguna máquina.

3. requiere mantener un ritmo acelerado de trabajo halando o empujando materiales, aunque el peso de éstos sea mínimo. (La tensión constante que crea mantener un ritmo acelerado de trabajo para mantener un alto nivel de producción, especialmente en el área

industrial, produce enormes demandas físicas de los colaboradores, aunque éstos no tengan que hacer fuerzas considerables).

Trabajo Mediano

Requiere ejercer fuerzas de 20 a 50 libras ocasionalmente, de diez (10) a 25 libras frecuentemente o de fuerzas, que aunque mínimas, puedan considerarse dignas de mencionarse hasta fuerzas de diez (10) libras hechas constantemente. Las demandas físicas en los trabajos medianos son mayores que las demandas físicas de los trabajos livianos.

Trabajo Pesado

Requiere ejercer fuerzas de 20 a 100 libras ocasionalmente, de 25 a 50 libras frecuentemente o en exceso de 30 libras constantemente para mover objetos. Las demandas físicas del trabajo muy pesado superan a las del trabajo pesado.

II. SUBIDAS

Subir o bajar escaleras portátiles, escaleras fijas, andamios, rampas, postes o cualquier otro objeto similar utilizando pies, piernas o manos y brazos. Se enfatiza la agilidad corporal. Las demandas físicas se establecen a base de la labor que se realizará y no a las características físicas del trabajador. Hay que considerar el alto, lo empinado, la duración y el tipo de estructura que será escalada.

III. BALANCE

Mantener el equilibrio corporal para evitar caerse mientras se camina, se está de pie, se agacha o corre en superficies resbalosas, estrechas o que se mueven erráticamente o mantener equilibrio mientras se realizan hazañas gimnásticas. Las demandas físicas se establecen a base de las superficies o actividades que serán realizadas para efectuar la labor.

IV. INCLINACIÓN

Encorvar el cuerpo hacia abajo y hacia el frente doblando la espina dorsal desde la cintura. Se requiere el uso de las extremidades inferiores y músculos de la espalda. Las demandas físicas de estas tareas están relacionadas con la duración de la inclinación.

V. ARRODILLARSE

Doblar las piernas a nivel de las rodillas. El tiempo en que sea necesario permanecer en esta posición determina el grado de demanda física de estas tareas.

VI. AGACHARSE

Doblar el cuerpo hacia abajo y hacia el frente doblando las rodillas y la columna vertebral. La demanda física de esta tarea depende del tiempo en que sea necesario permanecer en esta posición.

VII. GATEAR

Moviéndose en manos y rodillas o manos y pies. La demanda física de este movimiento se mide en términos de la distancia recorrida y el tiempo que tome hacer el recorrido.

VIII. ALCANCE

Extender las manos y brazos en cualquier dirección para alcanzar algo.

IX. MANEJO

Agarrar, sujetar, abrir, cerrar o ejecutar cualquier otra acción con las manos. Los dedos se usan solamente como complemento a la acción manual, como cuando se enciende un conmutador o se manejan los cambios de un carro.

X. USO DE LOS DEDOS

Recoger con los dedos, pellizcar o cualquier tarea en que se utilicen mayormente los dedos y no la mano en su totalidad. Ejemplo: al escribir maquinilla, separar piezas pequeñas, etc.

XI. PALPAR

Determinar el tamaño, forma, temperatura o textura de algo palpando, tocando con la piel, muy especialmente con la punta de los dedos.

XII. EXPRESIÓN ORAL

Expresar o intercambiar ideas mediante la palabra hablada. Impartir información oral a los clientes o al público. Transmitir instrucciones detalladas, precisas, claras, rápidas y en voz alta a otros trabajadores.

XIII. ESCUCHAR

Capacidad para percibir la naturaleza de los sonidos mediante el sentido auditivo.

XIV. SENTIDOS DEL GUSTO Y DEL OLFATO

Utilizar las papilas gustativas y el olfato para percibir sabores y olores y poder distinguir con un alto grado de certeza las diferencias y similaridades en la intensidad y calidad de sabores y olores. Poder reconocer determinados olores y sabores.

XV. AGUDEZA VISUAL CERCANA

Agudeza visual a 20 pulgadas o menos

XVI. AGUDEZA VISUAL A DISTANCIA

Claridad visual a 20 pies o más.

XVII. PERCEPCIÓN DE PROFUNDIDAD

Visión tridimensional. Habilidad para percibir distancias y relación de espacio para poder determinar la posición exacta y la apariencia real de los objetos.

XVIII. ENFOQUE

Ajuste del lente del ojo para enfocar correctamente. Esto es necesario para tareas de precisión a diferentes distancias.

XIX. VISIÓN DE LOS COLORES

Habilidad para identificar y distinguir colores.

XX. CAMPO DE VISIÓN

Habilidad para ver objetos a la derecha o izquierda, arriba o abajo mientras se mantiene la vista fija en un punto.

FACTORES AMBIENTALES

Definiciones y Ejemplos

I. *Exposición al clima*
Exposición a condiciones atmosféricas externas.

II. *Frío Externo*
Exposición a temperaturas frías no relacionadas con el clima.

III. *Calor Externo*
Exposición a temperaturas altas no relacionadas al clima.

IV. *Agua y Humedad*
Contacto con agua u otros líquidos o exposición a condiciones de humedad no relacionadas con el clima.

V. *Nivel de intensidad del Sonido*
El nivel de intensidad del sonido al que el trabajador está expuesto en el trabajo se expresa en cinco niveles. Hay que considerar todos los aspectos dentro de un nivel para entender con profundidad la naturaleza de cada nivel.

Código	*Nivel*	*Ejemplos Ilustrativos de Tipos de Trabajo*
1	Muy callado	Cámara aislada para pruebas de audición, buceo en las profundidades del mar, veredas de un bosque.
2	Callado	Biblioteca, muchas oficinas privadas, recepción de una funeraria, museo de arte, campo de golf.
3	Moderado	Oficina de negocios donde se usan maquinillas, tienda por departamentos, colmado, luces de tráfico, restaurantes de comidas rápidas en horas que no sean de mucho movimiento.
4	Alto	Departamento de manufactura de latas, equipo pesado para remover tierra, tráfico pesado.
5	Muy Alto	Conciertos de rock, trabajo de martilleo, áreas de pruebas de cohetes espaciales durante práctica de lanzamiento.

VI. *Vibración*

Exposición a temblor o sacudimiento de objetos o superficies.

VII. *Condiciones Atmosféricas*

Exposición a condiciones como humo, olores nocivos, polvo, neblina, gases y poca ventilación que afecten el sistema respiratorio, ojos o la piel.

VIII. *Proximidad al Movimiento de Partes Mecánicas*

Exposición a posibles daños corporales debido al movimiento de partes mecánicas de equipos, herramientas o maquinaria.

IX. *Exposición a Choques Eléctricos "Electrical Shock"*

Posibles daños corporales causados por choques eléctricos ("electrical shock").

X. *Trabajo en Alturas*

Exposición a posibles daños corporales causados por caídas.

XI. *Exposición a Radiación*

Exposición a posibles daños corporales causados por radiación.

XII. *Labores con Explosivos*

Exposición a posibles daños corporales causados por explosivos.

XIII. Exposición a Tóxicos o Químicos Corrosivos

Exposición a posibles daños corporales causados por tóxicos o químicos corrosivos.

XIV. Otros Factores Ambientales

Explicar otros factores ambientales que no fueron definidos anteriormente, en factores ambientales.

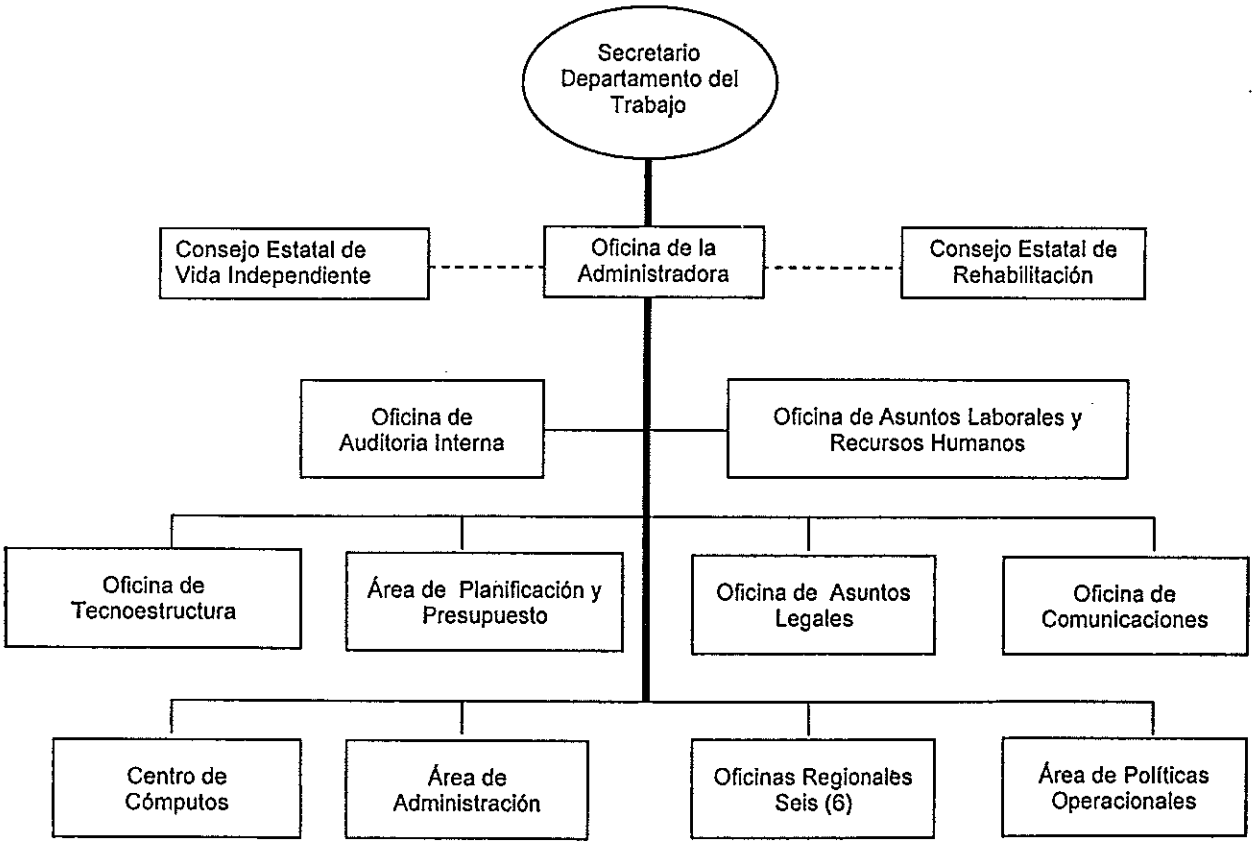
DEFINICIONES DE LAS FRECUENCIAS

- *Ocasionalmente:* Significa que la clase requiere esta definición de frecuencia hasta un 33% del tiempo (2.5 horas/día).
- *Frecuentemente:* Significa que la clase requiere esta definición de frecuencia de un 33% - 66% del tiempo (2.5 - 5.0 horas/día).
- *Constantemente:* Significa que la clase requiere esta definición de frecuencia tiempo (5.0 o más horas al día).

II. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y LOS COMPONENTES DEL PLAN DE PUESTOS Y COMPENSACIÓN

A. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Nueva Estructura Organizativa que surge como resultado del proceso de reorganización de la Agencia aprobado por la Oficina de Presupuesto y Gerencia el 6 de febrero de 2004, agrupa las actividades operacionales, programáticas y administrativas de acuerdo al diagrama de la organización que se describe a continuación:



Las funciones esenciales para cada área / oficina / división que surgen del proceso de reorganización definen las responsabilidades y funciones de acuerdo a la descripción que sigue:

PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

1. Asesora y ofrece apoyo al (a la) Administrador (a) y a los Directores Regionales para lograr un uso de recursos que responda a las necesidades de los consumidores y a las prioridades programáticas, y sea efectivo, viable y eficiente.
2. Desarrolla análisis estratégico de las estadísticas principales de funcionamiento de la ARV y del entorno reglamentario y presupuestario, así como de las necesidades expresadas por las dependencias de la ARV para elaborar planes estratégicos y planes a corto, mediano y largo plazo que sirvan de base al trabajo de la agencia y a la petición presupuestaria.
3. Evalúa e incluye en el proceso de planificación los requerimientos de mejoras permanentes a las diversas dependencias de la agencia.
4. Evalúa proyectos nuevos que se propongan a la luz de las prioridades establecidas en el plan de trabajo y la misión de la agencia.
5. Asesora al (a la) Administrador (a) y a los Directores Regionales sobre los planes y prioridades.

POLÍTICAS OPERACIONALES

1. Desarrolla procesos operacionales y administrativos para las Oficinas Regionales, con participación amplia y activa de los usuarios, que sean ágiles, respondan a sus necesidades, hagan un uso óptimo de la tecnología y sean conocidos por los usuarios, para contribuir a que la agencia obtenga buenos resultados en el cumplimiento de su misión.
2. Identifica problemas y situaciones que enfrentan a diario los diversos tipos de funcionarios en el nivel regional para llevar a cabo los procesos con agilidad y efectividad, evaluar las ideas que sugieren para mejorar la situación, y buscar solución a los problemas, con la participación de éstos.
3. Mantiene comunicación continua con los diversos tipos de funcionarios en el nivel regional mediante correo electrónico, teléfono, visitas y reuniones periódicas y otros medios y promover la buena comunicación entre los miembros de cada grupo a través de las regiones.

POLITICAS OPERACIONALES (CONT...)

4. Mantiene informados a los diversos tipos de funcionarios en el nivel regional sobre cambios en la reglamentación federal o proyectos en el nivel central que impacten sus labores.
5. Solicita sus ideas y los representa en los equipos de trabajo a nivel central.
6. Asesora a los funcionarios regionales y canaliza y/o atiende con prontitud sus consultas sobre cualquier procedimiento, implantación de nuevos sistemas, disposición de ley, normas administrativas, entre otras, para lograr un funcionamiento uniforme.
7. Participa activamente en todo proyecto de mejoramiento que impacte directamente el trabajo de las regiones.
8. Identifica necesidades de capacitación de los funcionarios de las regiones, ofrece directamente oportunidades de capacitación y promueve el desarrollo de ofrecimientos a través de la Oficina de Capacitación.
9. Promueve entre los funcionarios de las Oficinas Regionales una orientación hacia la satisfacción de los solicitantes/consumidores, patronos y otros clientes, la uniformidad en los procedimientos y el trabajo ágil, efectivo y diligente.
10. Opera el Título VII-Vida Independiente de la Ley de Rehabilitación. Cumple con la reglamentación federal aplicable.

ADMINISTRACIÓN

1. Formula, revisa, asesora y facilita el cumplimiento de normativas administrativas que cumplan con las leyes y reglamentaciones aplicables y permitan el desarrollo de trámites administrativos descentralizados de modo ágil y expedito.
2. Establece e implanta los procesos administrativos en las áreas de: finanzas, compras, documentos y servicios generales.
3. Desarrolla procesos descentralizados que atiendan las necesidades de las regiones y cumplan con todas las normas prescritas para una sana administración de los recursos fiscales y públicos.
4. Asesora y colabora en la capacitación de funcionarios regionales sobre los procesos administrativos.
5. Promueve las prácticas modernas de administración para lograr operaciones administrativas efectivas y eficientes.

ASUNTOS LEGALES

1. Ofrece asesoramiento legal al (a la) Administrador (a), los Directores Regionales y las dependencias de la agencia de manera que la ARV pueda cumplir con su misión dentro del marco legal y reglamentario aplicable.
2. Asesora al (a la) Administrador (a) para que todas las decisiones administrativas se efectúen dentro del marco legal y reglamentario aplicable; y emite opiniones sobre consultas que tanto ésta como los demás funcionarios sometan.
3. Asesora al (a la) Administrador (a) sobre el impacto en la agencia de anteproyectos o proyectos de ley; analiza y prepara los escritos correspondientes que representen la posición de la ARV; y prepara anteproyectos que adelanten el cumplimiento de la misión de la agencia.
4. Prepara y revisa contratos de servicios profesionales y otros que le sean solicitados por el (la) Administrador (a) o por los Directores Regionales.
5. Prepara y revisa reglamentos y enmiendas a los mismos, así como órdenes administrativas para la firma del (de la) Administrador (a).
6. Coordina con el Departamento de Justicia la representación legal de empleados y funcionarios de la ARV demandados en su carácter oficial y personal por actuaciones en el desempeño de sus funciones.
7. Atiende los procesos de impugnación de subastas.
8. Realiza investigaciones que le sean encomendadas sobre la conducta de empleados y funcionarios y hace las recomendaciones pertinentes; y recibe e investiga las querellas contra funcionarios.
9. Representa al (a la) Administrador (a) en foros judiciales, administrativos y legislativos.
10. Colabora con todas las unidades de la ARV en proyectos de mejoramiento que requieran asesoramiento legal.

AUDITORIA INTERNA

1. Verifica el estado de situación de la estructura fiscal y las operaciones para evaluar el cumplimiento con las leyes y normas de una sana administración pública, evalúa su eficiencia y efectividad conforme la misión y metas de la ARV y ofrece recomendaciones para su mejoramiento.
2. Asesora al (a la) Administrador (a) y su staff en política fiscal y administrativa para cumplir con los más altos estándares de administración fiscal y operacional y asegura el cumplimiento de las metas de la ARV.
3. Desarrolla e implanta un plan anual flexible de auditoría para examinar y evaluar el estado de situación de la estructura fiscal y la efectividad y eficiencia de las operaciones.
4. Colabora y asiste a los funcionarios de la ARV para asegurar que:
   - Los controles son efectivos, eficientes y suficientes;
   - Las operaciones son efectivas, eficientes y económicas;
   - Los recursos están debidamente protegidos;
   - Las operaciones y controles cumplen con la política de la Rama Ejecutiva y las leyes aplicables.

1. Redacta informe periódicamente al (a la) Administrador (a) de la ARV sobre las actividades de auditoría interna.
2. Asiste y redacta informes sobre investigaciones de aparentes actividades fraudulentas dentro de la ARV.
3. Asesora y da seguimiento a la implantación de las recomendaciones de Auditoría de las agencias federales pertinentes y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

CENTRO DE COMPUTOS

1. Administra los equipos de comunicación y redes de información computadorizados de modo seguro y diligente para que la ARV pueda usar esta tecnología en el cumplimiento de su misión.
2. Analiza, desarrolla, documenta, implanta y mantiene los sistemas de información de la ARV.
3. Recopila y resguarda los datos de todas las regiones y dependencias y del nivel central y mantiene resguardo externo.
4. Colabora en proyectos de mejoramiento que requieran el uso de los equipos de comunicación y redes de información computadorizados.
5. Colabora en la capacitación del personal en el uso del equipo tecnológico.
6. Establece e implanta un plan sistemático de mantenimiento del equipo tecnológico.
7. Asesora al personal técnico de las regiones para el uso, mantenimiento y reparación básica del equipo.
8. Brinda servicio de reparación básica del equipo tecnológico y coordina y da seguimiento a reparaciones externas.
9. Participa en el desarrollo de especificaciones para la compra de nueva tecnología y en la evaluación de subastas.

Recursos Humanos / Asuntos Laborales

1. Define, identifica, orienta, apoya y retiene los recursos humanos idóneos, en un entorno de apoyo de paz laboral, para promover el ofrecimiento de servicios de excelencia a los consumidores de la ARV.
2. Asesora al (la) Administrador (a) y a los Directores Regionales sobre la administración de los convenios colectivos.
3. Coordina y participa en la negociación del convenio colectivo entre la ARV y el Sindicato, junto al Asesor Laboral Externo de la Administración.
4. Redacta y emite opiniones legales y distribuye las mismas entre los directores, relacionadas a las consultas sometidas por la gerencia en la interpretación del convenio colectivo.
5. Capacita a los Directores de las Oficinas Regionales y al personal supervisor del nivel central y de las regiones sobre las disposiciones del convenio colectivo y los requerimientos para su administración.

Recursos Humanos / Asuntos Laborales (cont...)

6. Coordina y colabora con los abogados internos de la Oficina de Asuntos Legales de la ARV y los asesores legales externos en la investigación y tramitación de los casos sometidos por la Unión y/o gerencia ante los foros externos ya sean administrativos, cuasijudiciales y/o judiciales.
7. Coordina y ofrece apoyo a los Comités (con miembros de la Unión/ Gerencia) creados al amparo del Convenio Colectivo y asegura que cumplen con el propósito para el cual fueron creados.
8. Mantiene comunicación continua con los representantes de los sindicatos pertinentes.
9. Investiga situaciones y querellas para lograr cumplimiento con las disposiciones del convenio.
10. Mantiene informes estadísticos al día de la cantidad de querellas y/o casos laborales en cada foro, representante legal y posición de la gerencia.
11. Evalúa la necesidad de puestos a través de la ARV.
12. Mantiene sistemas que permitan atraer, seleccionar y reclutar los mejores recursos humanos, descentralizando en las regiones todos los procesos que sean viables.
13. Mantiene actualizados los planes de clasificación y retribución.
14. Descentraliza los procesos administrativos de transacciones de personal y mantiene actualizado el sistema central de información de transacciones.
15. Desarrolla, implanta y mantiene los sistemas de evaluación de desempeño para los funcionarios.
16. Desarrolla estrategias de reconocimiento y motivación para los funcionarios.
17. Mantiene el archivo central de recursos humanos.
18. Administra el proceso de nóminas.
19. Participa en proyectos especiales que requieran su peritaje e insumo.
20. Asesora, apoya y facilita el cumplimiento en las regiones de la normativa de las funciones descentralizadas relacionadas a la administración de recursos humanos.
21. Diseña y opera un Programa de Ayuda al Empleado para atender problemas relacionados a situaciones personales, tales como problemas familiares, económicos, de salud física y mental, uso y abuso de alcohol y drogas, entre otros.
22. Desarrolla e implanta políticas de confidencialidad para los servicios que ofrezca.
23. Opera un programa preventivo que fomente estilos de vida saludables entre los funcionarios y sus familias.

Tecnoestructura

1. Facilita el desarrollo exitoso de proyectos de mejoramiento de procesos de trabajo operacional y administrativo de la ARV.
2. Asesora a todas las unidades sobre oportunidades de mejoramiento de sus procesos de trabajo, incluyendo el despliegue de las facilidades físicas de la ARV y el uso de la tecnología.
3. Define, facilita e implanta los proyectos de mejoramiento que le sean asignados y asesora a las unidades que implanten sus propios proyectos, asegurando que estos se completan a tiempo, con la calidad esperada y los recursos asignados.
4. Provee un programa variado y dinámico, fundamentado en los principios de andragogía, para apoyar los proyectos de mejoramiento y provee oportunidades a los funcionarios de adquirir y actualizar los conocimientos, destrezas y disposiciones requeridas para realizar sus funciones de modo óptimo.

COMUNICACIÓN

1. Implanta un programa efectivo de comunicación interna y externa que contribuya al logro de la misión.
2. Asesora al (a la) Administrador (a) en el desarrollo de la política sobre relaciones con los medios de comunicación.
3. Diseña, coordina e implanta programas de orientación a los solicitantes/ consumidores, en apoyo a la misión de la ARV.
4. Prepara ponencias y comunicados de prensa para divulgación pública.
5. Diseña, coordina e implanta programas sistemáticos de comunicación con los empleados de la ARV.

B. DISEÑO Y ESTRUCTURA DEL PLAN DE PUESTOS

Para cada clase se redactó un Perfil de Competencias (especificación de clases), que incorpora en su diseño las competencias predictoras de éxito que se identificaron durante el proceso de análisis y valoración de los puestos. El Perfil de Competencias (especificación de clase) tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, un Perfil de Competencias (especificación de clase) que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de las clases del grupo de puestos en cuestión, en términos de: naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los ocupantes, conjunto de competencias, tareas típicas, requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase.

Cada clase consiste de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad, son los suficientemente semejantes que pueden, razonablemente, denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos y aplicarse la misma escala de retribución, con equidad, bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase. De esta forma, se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable, el cúmulo de información sobre los deberes, responsabilidades y aspectos conductuales de los puestos.

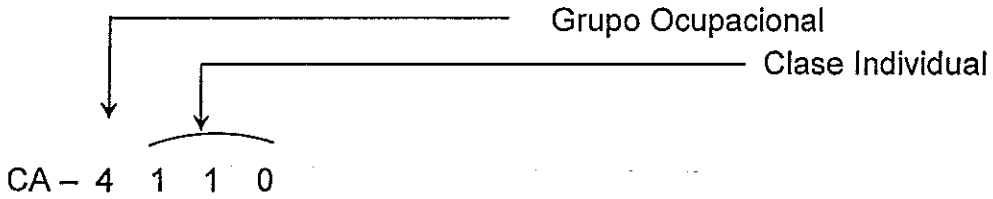
Conforme a las disposiciones de la Ley de Personal el Plan de Puestos diseñado para la Administración de Rehabilitación Vocacional incluye los siguientes elementos básicos:

Esquema Ocupacional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en la misma rama o actividad de trabajo que sean identificadas. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase, y entre las diferentes series de clases que estas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos y áreas de trabajo representadas.

La Codificación de cada clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada Perfil de Competencia y constituye la clave o identificación de la misma. El número de codificación consta de cuatro dígitos precedidos por las letras CA (Código de Agencia). El primer dígito identifica el Grupo Ocupacional (banda) a que pertenece la clase y los restantes tres dígitos identifican la clase individual.

A continuación ilustramos un ejemplo del sistema de codificación utilizado para identificar las clases contenidas en el Plan.



Lista o Índice Alfabético

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Puestos.

Perfiles de Competencias (Especificaciones de Clases)

Consiste de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y

autoridad de los puestos incluidos en la clase, de varios elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a las competencias del puesto (conocimientos, atributos y conductas) que deben poseer los empleados, además de la preparación y experiencia requerida.

Los Perfiles de Competencias son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Nunca son prescriptivos o restrictivos.

FORMATO PERFILES DE COMPETENCIA

Los Perfiles de Competencias de clases contienen en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

- Título oficial de la clase y número de codificación.
- Naturaleza del trabajo.
- Competencias
  - ✓ **Conocimientos** – incluye la descripción de los conocimientos técnicas y especializadas de la profesión, ocupación u oficio que deberán poseer los incumbentes de los puestos y candidatos a ocupar los mismos.
  - ✓ **Destrezas y Habilidades** – incluyen la habilidad mental y física, necesaria para desempeñarse en los puestos, la agilidad, pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los incumbentes de los puestos y candidatos para el desempeño de los mismos.
  - ✓ **Conductas** – se relaciona con los atributos, valores, actitudes y otras características conductuales necesarias para desempeñar con éxito el puesto.
- Preparación y Experiencia – indica la preparación académica requerida y el tipo de duración de la experiencia de trabajo necesaria.
- Requisitos Especiales – indica aquellos requisitos indispensables para poder desempeñar oficial y legalmente los puestos, y dónde se obtienen dichos requisitos.

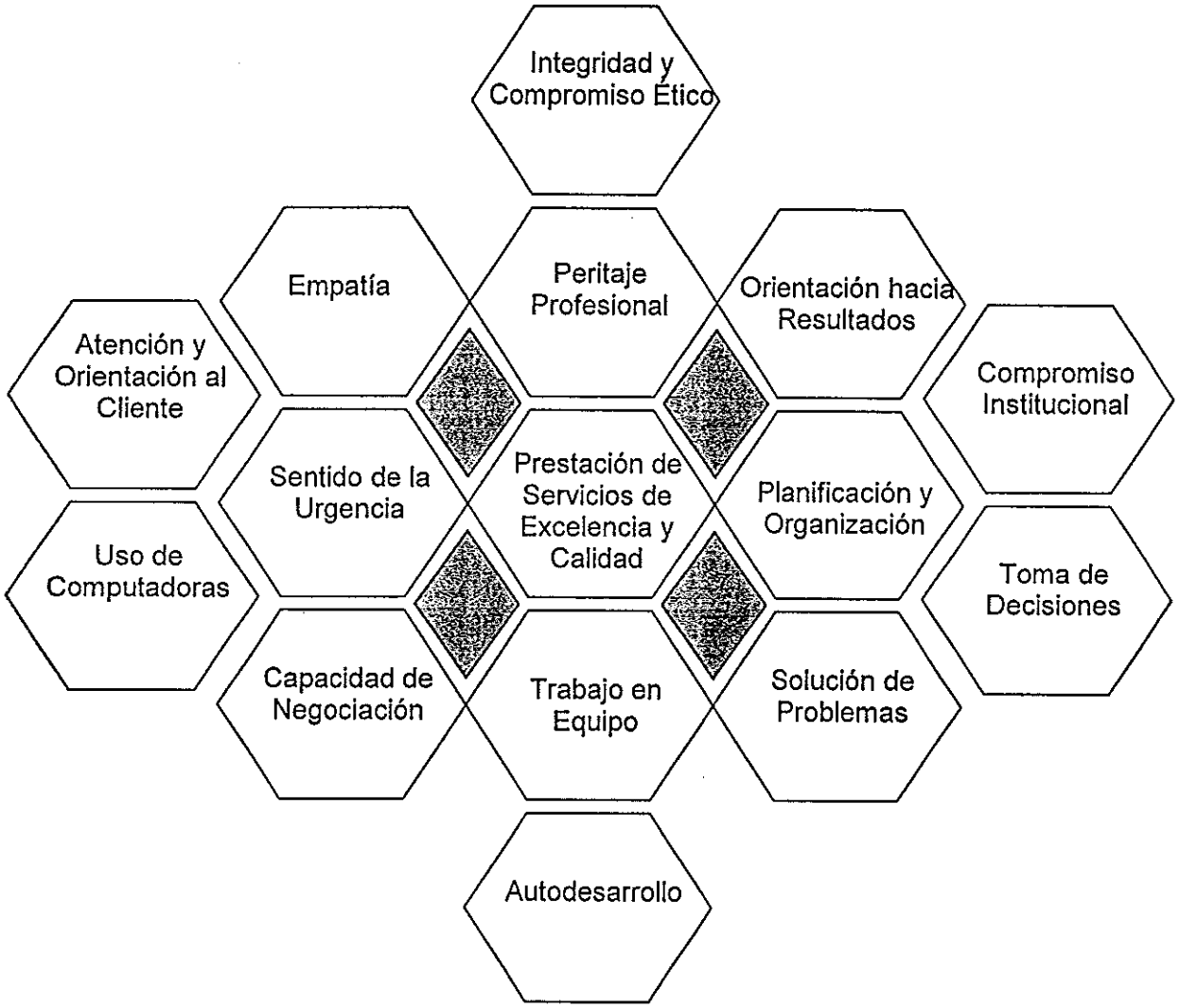
- Período Probatorio – indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto.

Las competencias son los conocimientos, destrezas y conductas que deben poseer y demostrar los empleados en el desempeño de sus funciones. El Plan de Puestos agrupa en dos (2) tipos de categorías de competencias básicas, el conjunto de conocimientos y atributos que debe dominar el personal para asegurar la adecuación de sus funciones, a saber:

- ✓ ***las profesionales y técnicas*** (peritaje) - se relacionan con las destrezas y conocimientos del oficio, la ocupación o la profesión, y
- ✓ ***las conductuales / personales*** - se relacionan con las habilidades conductuales, con los valores y las actitudes que promueven la excelencia organizativa.

El conglomerado de competencias profesionales y técnicas se determina para cada clase de puesto de acuerdo al peritaje técnico, especializado requerido para el oficio, ocupación o profesión. La matriz que se presenta en la próxima página ilustra las competencias seleccionadas y su interrelación.

Matriz de Competencias



Las competencias son el conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades y conductas que debe poseer el incumbente del puesto para desempeñar con éxito las funciones y responsabilidades que se le asignan. Constituyen la piedra angular para el diseño de todas las prácticas de recursos humanos: reclutamiento, selección, compensación, adiestramiento y la gerencia de desempeño.

DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS

En la página siguiente presentamos la definición de cada competencia:

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y la discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

UTILIDAD DEL SISTEMA

El Plan de Puestos y Compensación diseñado para la ARV refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo al presente, constituyendo así un inventario de los puestos que serán autorizados por la OCALARH. Para lograr que el Plan de Puestos y Compensación de la ARV resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, deberá mantenerse al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes. Por lo tanto se establecen los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la ARV para que no pierda su efectividad ni su utilidad.

Entre las ventajas que ofrece un Plan de Puestos basado en Competencias, además de facilitar los procesos de administración de los Recursos Humanos de la Entidad, están las siguientes:

- ✓ Sirve de base para alinear la estrategia y la cultura institucional.
- ✓ Es un instrumento para la solución de los problemas de recursos humanos y diseño organizacional.
- ✓ Sirve de base para diseñar los restantes procesos de Recursos Humanos (reclutamiento y selección; adiestramiento, desarrollo y gerencia de desempeño).
- ✓ Se establecen las escalas de retribución que reflejan y garantizan el principio de igual paga por igual trabajo.

Hay una serie de factores que influyen o afectan el Plan de Puestos, entre ellos se pueden señalar:

- Delegación de nuevas funciones al organismo gubernamental;
- la ampliación de servicios existentes;
- aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos;
- la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados;
- aprobación de nuevas leyes laborales o relacionadas con los servicios de rehabilitación vocacional;
- otras

En algunas de estas situaciones podría ser necesario crear puestos, eliminar, consolidar o crear nuevas clases.

Los Perfiles de Competencias (especificaciones de clases) son utilizados como el instrumento básico en todos los procesos de la administración de Recursos Humanos:

- La clasificación y reclasificación de los puestos;
- La preparación de normas de reclutamiento;
- La determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos;
- La gerencia del desempeño (evaluación de la ejecución) de los empleados;
- La determinación de las necesidades de adiestramiento del personal;

- Las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal;

- Otros usos en la gerencia de Recursos Humanos.

Los Perfiles de Competencias (especificaciones de clases) deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las dependencias y actividades de la **ARV**, así como en la descripción de los puestos que conducen a la modificación del Plan de Puestos. Estos deben ser registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

C. DISEÑO Y ESTRUCTURA DEL PLAN DE COMPENSACIÓN

En lo relativo a la compensación para el esquema ocupacional de puestos adscritos al Servicio de Carrera/Gerenciales, el Plan adopta un sistema de bandas. Esta estructura retributiva utiliza escalas más amplias utilizando incrementos porcentuales que reflejan la situación real competitiva que existe al presente en el mercado. El sistema diseñado permite reducir el número de escalas y ofrece mayor flexibilidad en la administración de salarios. El diseño adoptado provee un margen de crecimiento amplio para el personal de la Entidad y garantiza un período de utilidad mayor para la estructura retributiva lo que permitirá que las escalas extendidas se utilicen sólo para casos excepcionales que por difícil reclutamiento u otras condiciones deban ser trabajadas de esta forma.

El dominio de las competencias, su continuo desarrollo y el desempeño del empleado serán los factores determinantes para el crecimiento del empleado en la banda. Esta metodología innovadora de compensación permite implantar con mayor efectividad la nueva estrategia de compensación basada en competencias.

La Nueva Estructura Retributiva consolida múltiples funciones, y niveles en una sola banda (zona). Estos se agrupan en clases distribuidas en tres (3) grupos funcionales, a saber:

- **Gerencial**

  Son responsables de la ejecución de los planes de trabajo de su área organizativa delineados conforme a los planes estratégicos y operacionales de la Entidad.

- **Especializada y de Supervisión**

  Son responsables del logro de los objetivos de su unidad. Implantan proyectos mediante la administración, coordinación y dirección de grupos de trabajo y apoyan la toma de decisiones gerenciales.

- **Profesional y Técnica**

  Son responsables por el cumplimiento de funciones especializadas que requieren análisis y criterio propio. Identifican y participan en el diagnóstico y recomiendan la solución de situaciones y mejoras en los procesos. Apoyan la planificación, el desarrollo y la implantación de las estrategias de la institución.

La implantación del Nuevo Plan de Puestos y Compensación conlleva un cambio en las prácticas gerenciales tradicionales, ya que delega en los gerentes y supervisores no sólo la evaluación de proceso (formativa) y del desempeño (sumativa) sino que visualiza la gerencia y la supervisión como agentes de cambio y facilitadores de los procesos y del desarrollo del personal.

En el sistema de bandas cada grupo y cada puesto tiene un nivel de salario competitivo. El perfil del puesto define este nivel competitivo. La compensación del personal depende de las competencias requeridas al puesto, el grado de complejidad y responsabilidad de las funciones y tareas asignadas, el desempeño del empleado y la contribución e impacto de los resultados de su gestión en el logro de las metas y objetivos de la institución.

Para el desarrollo de la estructura salarial para el personal en el Servicio de Carrera/Gerenciales de la Administración de Rehabilitación Vocacional, se determinó establecer varias estructuras salariales (zonas) en las bandas. A cada estructura salarial en el Servicio de Carrera/Gerenciales se le definió una estructura básica con un tipo mínimo, ocho (8) tipos intermedios y un tipo máximo. Igualmente se desarrolló una estructura extendida con igual número de tipos que la escala básica. Los tipos intermedios fueron desarrollados utilizando una amplitud horizontal de 4.5 entre tipos.

Como último factor, se utilizó la información de la encuesta salarial de mercado llevada a cabo como parte del estudio de valoración de puestos, el cual reflejó que los salarios vigentes en el Servicio de Carrera / Gerencial para los puestos representativos de la Agencia son similares a los del mercado. Para este análisis se utilizaron, los siguientes puestos como "benchmark":

Abogado	Director de Presupuesto
Adiestrador de Empleo	Director de Recursos Humanos
Administrador de Sistemas Oficinas	Director de Sistemas de Información
Agente Comprador	Enfermero
Analista de Recursos Humanos	Estadístico
Audiólogo	Evaluador Vocacional
Auditor	Médico
Consejero en Rehabilitación Vocacional	Patólogo del Habla
Contador	Programador de Sistemas de Información
Director División Legal	Sicólogo
Director de División Administrativa	Supervisor de Rehabilitación Vocacional
Director de División Programática	Técnico de Presupuesto
Director de Evaluación Programática	Terepista Físico
Director de Finanzas	Terapista Ocupacional
Director de Planificación	Trabajador Social

El diseño de la Banda Gerencial consta de cuatro (4) zonas. Por su parte, la Banda Especializada y de Supervisión se diseñó a base de seis (6) zonas y la Banda Profesional y Técnica se diseñó a base de cuatro (4) zonas.

Al asignar las clases a las diferentes zonas dentro de las bandas se consideró la naturaleza y complejidad de las funciones y los requisitos de las clases según se establece en el Plan de Puestos.

Cada empleado devengará una compensación que concuerde con uno de los tipos (mínimo, intermedio, máximo) de zona a la cual se asignó su clase y puesto.

El salario mínimo en cada zona se calculó tomando en consideración los siguientes factores;

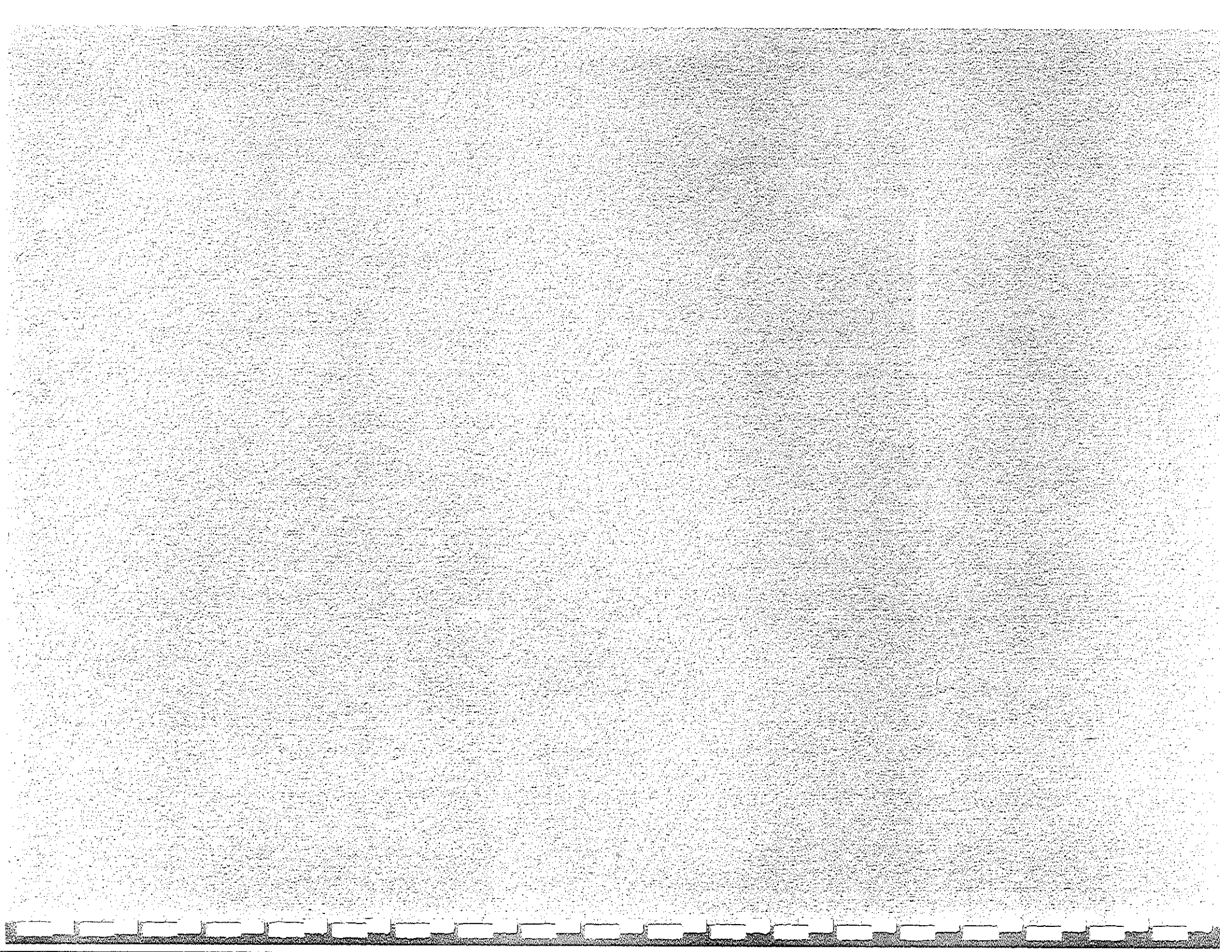
1. La estructura de salarios actual.

2. Los resultados de la encuesta salarial realizada, la cual presenta los salarios comparables en el mercado laboral para aquellos puestos claves ("benchmark positions") de la entidad.

3. La política adoptada por la ARV de desarrollar una estructura de compensación que le permita reclutar y retener el personal mas idóneo y competente disponible en el mercado.

4. La consistencia, diferenciación y amplitud (horizontal y vertical) que debe presentar la estructura de compensación reduciendo la compresión y traslapo en las bandas y sus zonas, dentro del marco de la realidad salarial de P.R.

5. La capacidad económica de la ARV para atender el impacto fiscal que puede representar la implantación de una nueva estructura de compensación.



III. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PLAN DE PUESTOS Y COMPENSACIÓN

Los documentos que se describen a continuación son parte integral del Plan de Puestos y Compensación de la ARV.

En el desarrollo del Plan de Puestos y Compensación para la **Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV)** se han utilizado términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del Plan, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este estudio. Se incluyen además algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de recursos humanos.

Glosario de Términos y Adjetivos – es la definición de los términos y adjetivos utilizados en las especificaciones de clases para describir el trabajo y los grados de complejidad y autoridad inherentes.

Asignación de Clases por Bandas – es el documento que contiene las bandas, sueldos mínimos mensuales y sueldos máximos mensuales y las clases asignadas a cada zona.

Estructura de Compensación – contienen las escalas de sueldo establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Puestos y Compensación, para la asignación de Perfiles de Competencias de puestos que constituyen el Plan para el Servicio de Carrera/Gerenciales de la ARV. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma descendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

Códigos de Perfiles de Competencias – es el documento con la asignación de códigos a cada perfil de competencias.

Índice de Perfiles de Competencias por Orden Alfabético – es una lista de los perfiles de puestos en orden alfabético de los títulos oficiales y sus números de codificación.

Primera Asignación de Perfiles de Competencias – es el documento que refleja la asignación de perfiles por bandas, zonas y escalas salariales.

Índice de Perfiles de Competencias por Grupo Ocupacional – es el documento que refleja los perfiles asignados a banda o grupo ocupacional.

Perfiles de Competencias – significa la descripción escrita de un tipo de trabajo que incluye uno o más puestos y expone con claridad y precisión las características sobresalientes del trabajo en cuanto a su naturaleza, factores de responsabilidad, tareas típicas, título oficial, requisitos mínimos de preparación académica y experiencia que deben poseer los aspirantes y la duración del período probatorio.

A. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ADJETIVOS

En el desarrollo del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera/Gerenciales de la ARV se han utilizado unos términos y frases adjetivales que facilitan la evaluación de los puestos y la administración de los planes. Con el propósito de lograr uniformidad y consistencia en su interpretación para implantación y administración del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera/Gerenciales a continuación se indica el significado de los términos y frases adjetivales según se aplican en este Plan. Estos términos son de uso general en el campo de la clasificación de puestos. También se incluyen algunas definiciones de palabras y frases que generalmente se utilizan en el campo de la administración de los recursos humanos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Agencia

Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de la autoridad nominadora para efectos de este documento.

Agrupación de Puestos

Agrupación sistemática de puestos en clases similares, en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

Algún Conocimiento

Grado de familiaridad del empleado con los métodos de trabajo y terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto.

Alguna iniciativa y criterio propio

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

Alto grado de iniciativa y criterio propio

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

Conocimiento Considerable

Grado de conocimiento de dominio completo, vasto y cabal del campo de trabajo del puesto que permite al empleado desempeñarse con libertad, luego de haber recibido instrucciones generales sobre la labor a realizar.

Autoridad Nominadora

Cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno. En la ARV lo es el (la) Administrador (a).

Clase o Clases de Puestos

Grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad, sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirle a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de

empleados y aplicarles la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Administrador (a)

Jefe de Agencia (Administración de Rehabilitación Vocacional)

Competencias

Es el conjunto de conocimientos, destrezas, conductas, valores y actitudes que debe poseer el empleado para desempeñarse exitosamente en su profesión u ocupación. Puede ser de dos tipos:

- ✓ las profesionales y especializadas.
- ✓ Las conductuales y personales

Conocimiento

Grado de conocimiento normal y razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia de trabajo previo.

Conocimiento Considerable

Grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite al empleado ejecutar sus labores a cabalidad, luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

Descripción de Puesto

Descripción clara y precisa sobre los deberes y responsabilidades esenciales y marginales de cada puesto, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

Destrezas

Agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales necesarias para desempeñar las funciones esenciales de la clase de puesto.

Esquema Ocupacional o Profesional

Agrupación de clases de puestos dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales identificados en el plan de clasificación y que refleja la relación entre una y otra clase, entre las diferentes series de clases que constituyen un mismo grupo y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representados en el plan de clasificación.

Funciones de Alguna Complejidad y Responsabilidad

Aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. La complejidad se limita a desempeñar las tareas asignadas a los puestos con corrección y exactitud. El empleado toma decisiones de menor grado, pero consulta al supervisor ante situaciones imprevistas que surgen.

Funciones de Complejidad y Responsabilidad

Aplica a las tareas que requieren concentración, esfuerzo y criterio propio de parte del empleado para el desempeño de sus labores. De igual modo, el empleado toma decisiones relacionadas con su trabajo, ejerciendo juicio y criterio propio conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Funciones de Complejidad y Responsabilidad Considerable

Aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad, que en el caso anterior que son susceptibles

a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

Funciones de Gran Complejidad y Responsabilidad

Aplica a puestos que requieren considerable esfuerzo intelectual, uso de juicio independiente siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
El trabajo requiere el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que habitualmente conllevan decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

Funciones Esenciales

Aquellas tareas necesarias, fundamentales o indispensables que constituyen el propósito del puesto.

Funciones Marginales

Aquellas tareas consideradas incidentales, limitadas u ocasionales en el puesto que se realizan por algún motivo o situación, pero no son indispensables. Pueden ser delegadas sin que se pierda la razón de ser del puesto.

Funciones Rutinarias o Repetitivas

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

Grado Moderado de Iniciativa y Criterio Propio

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

Habilidad

Capacidad mental y física necesaria para desempeñar las funciones esenciales de la clase de puesto.

Iniciativa y Criterio Propio

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

Ley de Personal

Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

Perfil de Competencias

Descripción clara de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida a sus incumbentes, tareas típicas, requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase, duración del período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase.

Plan de Puestos y Compensación

Sistema de evaluación de puestos mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización cuyas funciones sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos para formar clases y series de clases.

Puesto

Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que constituyen la unidad básica de trabajo y que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

Reclasificación

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

Serie o Series de Clases

Agrupación de clases que refleja los distintos grados de responsabilidad y complejidad y los niveles jerárquicos de trabajo existentes.

Servicio de Confianza

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones: formulación de política pública, servicios directos al (la) Administrador (a) que requieren confianza personal en alto grado, la cual es insustituible; funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

Servicio Ocupacional

Agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las áreas de trabajo principales comprendidas en el plan de puesto.

Sistema de Bandas

Estructura de compensación que adopta una estructura retributiva que utiliza escalas más amplias utilizando incrementos porcentuales que refleja la situación real competitiva del mercado. El sistema permite reducir el número de escalas y ampliar el margen de tipos intermedios.

Supervisión General o Indirecta

El empleado planifica y ejecuta su trabajo con libertad de acción y requiere poca supervisión de su superior.

Supervisión Inmediata o Directa

El empleado trabaja de acuerdo a instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo, para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia.

Trabajo Administrativo

Aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación o toma de decisiones en aspectos operacionales en el ARV. Para ello se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

Trabajo de Campo

Aplica los puestos, cuyo trabajo se desarrolla fundamentalmente fuera de la oficina, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requieren graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universidad.

Trabajo de Contacto

Aplica a los puestos que demandan de los empleados establecer relaciones estrechas de trabajo con el público en general o determinada clientela.

Trabajo de Oficina

Aplica a aquellos puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales de la ARV. Generalmente se requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universidad.

Trabajo de Supervisión

Aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen la responsabilidad por el trabajo de otros empleados, en adición a la responsabilidad por la ejecución del propio trabajo.

Trabajo Diestro

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos que generalmente requieren licencia o certificado.

Trabajo Especializado

Aplica a las tareas dentro de una actividad en especial, que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación práctica de un gran número de años, desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

Trabajo Gerencial

Aplica a aquellos puestos cuyos incumbentes tienen la responsabilidad de planificar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de personal de diversos niveles, además de la responsabilidad por el desempeño de su propio trabajo.

Trabajo no Diestro

Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales. Se caracterizan por el uso del esfuerzo físico en mayor o menor grado (Conserje, Trabajador).

Trabajo Profesional

Aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad a nivel de bachillerato o grado superior.

Trabajo Secretarial y Oficinesco

Aplica a tareas que requieren normalmente graduación de escuela superior y la aprobación de un curso secretarial que incluya cursos de máquinas de escribir y transcripción de dictados.

Trabajo Subprofesional

Aplica aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimientos de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato o, a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

Trabajo Técnico

Aplica a aquellos puestos en los cuales se requiere un grado básico de escolaridad suplementado por un currículo académico específico, que incluya fases teóricas, prácticas y de aplicación en determinado campo de trabajo.

PLAN DE PUESTOS Y RETRIBUCION
SERVICIO DE CARRERA / GERENCIALES

Asignación de Perfiles de Competencias por Bandas para las Clases Comprendidas en el Servicio de Carrera

BANDA GERENCIAL

Salario Mínimo Mensual (SMM)	Salario Máximo Mensual (SMXM)
$ 2,200	$ 4,012
Salario Mínimo Anual (SMA)	**Salario Máximo Anual (SMXA)**
$26,400	$ 48,144

Zona 1

SMM = $ 2,700 SMXM = $ 4,012
SMA = $32,400 SMXA = $ 48,144

- **Director División de Apoyo y Modalidades de Empleo**
- **Director División de Evaluación y Ajuste**
- **Director División de Servicios de Consejería en Rehabilitación**
- **Director División de Enlace Regional**

Zona 2

SMM = $ 2,600 SMXM = $ 3,864
SMA = $31,200 SMXA = $ 46,368

- **Director Asociado Políticas Operacionales Vida Independiente**

- **Director de Centro de Apoyo y Modalidades de Empleo**
- **Director de Centro de Evaluación y Ajuste**
- **Director de Centro de Servicios de Consejería en Rehabilitación**
- **Director División de Asistencia Tecnológica**
- **Director División de Asuntos Laborales**
- **Director División de Evaluación y Monitoría Programática**
- **Director División de Finanzas**
- **Director División de Gerencia de Proyectos**
- **Director División de Planificación y Recursos Externos**
- **Director División de Presupuesto**
- **Director División de Recursos Humanos**

Zona 3

SMM = $ 2,400 SMXM = $ 3,567

SMA = $28,800 SMXA = $42,804

- **Director de Centro de Servicios Administrativos**
- **Director División de Análisis y Desarrollo de Sistemas**
- **Director División de Capacitación y Desarrollo**
- **Director División de Compras**
- **Director Programa Ayuda al Empleado**
- **Gerente de Programa de Mejoras Permanentes**
- **Gerente de Asuntos Laborales y Recursos Humanos**

Zona 4

SMM = $ 2,200 SMXM = $ 3,269

SMA = $26,400 SMXA = $39,228

- **Director División de Documentos**
- **Director División de Servicios Generales**

BANDA ESPECIALIZADA Y DE SUPERVISIÓN

Salario Mínimo Mensual (SMM)	Salario Máximo Mensual (SMXM)
$1,600	**$ 3,864**
Salario Mínimo Anual (SMA)	**Salario Máximo Anual (SMXA)**
$19,200	**$ 46,368**

Zona 1

SMM = $ 2,600 SMXM = $ 3,864

SMA = $ 31,200 SMXA = $ 46,368

- **Abogado Principal**
- **Especialista de Apoyo y Modalidades de Empleo**
- **Especialista de Consejería en Rehabilitación Vocacional**
- **Especialista de Evaluación y Ajuste**
- **Especialista de Servicios Auxiliares en Rehabilitación**

Zona 2

SMM = $ 2,400 SMXM = $ 3,567

SMA = $ 28,800 SMXA = $ 42,804

- **Especialista de Asistencia Tecnológica**
- **Especialista de Evaluación de Programas**
- **Especialista de Gerencia Gubernamental**
- **Especialista de Presupuesto**
- **Especialista de Recursos Humanos**
- **Especialista de Relaciones Laborales**
- **Supervisor de Apoyo y Modalidades de Empleo**
- **Supervisor de Consejería en Rehabilitación**
- **Supervisor de Evaluación y Ajuste**
- **Supervisor de Servicios Auxiliares en Rehabilitación**

Zona 3

SMM = $ 2,200 SMXM = $ 3,269

SMA = $26,400 SMXA = $ 39,228

- **Consejero Principal en Rehabilitación**
- **Supervisor de Auditoría Interna**
- **Supervisor de Contabilidad**
- **Supervisor de Presupuesto**
- **Supervisor de Recursos Humanos**
- **Supervisor de Sistemas de Información**

Zona 4

SMM = $ 2,000 SMXM = $ 2,972

SMA = $24,000 SMXA = $35,664

- **Auditor Principal**
- **Supervisor de Administración Financiera**
- **Supervisor de Compras**
- **Supervisor de Estadísticas**

Zona 5

SMM = $ 1,800 SMXM = $ 2,675

SMA = $ 21,600 MXA = $ 32,100

- **Programador Principal de Sistemas de Información**
- **Administrador de la Red**

Zona 6

SMM = $ 1,600 SMXM = $ 2,378

SMA = $ 19,200 MXA = $ 28,536

- **Supervisor de Mantenimiento**
- **Supervisor de Servicios de Transportación**
- **Supervisor de Servicios Generales**

BANDA PROFESIONAL Y TÉCNICA

Salario Mínimo Mensual (SMM)	Salario Máximo Mensual (SMXM)
$ 1,500	$ 3,344
Salario Mínimo Anual (SMA)	**Salario Máximo Anual (SMXA)**
$ 18,000	$ 40,128

Zona 1

SMM = $ 2,250 SMXM = $ 3,344
SMA = $ 27,000 SMXA = $40,128

- Abogado
- Analista de Apoyo y Modalidades de Empleo
- Analista de Evaluación y Ajuste
- Analista de Servicios Auxiliares en Rehabilitación
- Gerente de Proyectos
- Planificador

Zona 2

SMM = $ 2,000 SMXM = $ 2,972
SMA = $24,000 SMXA = $ 35,662

- Analista de Asistencia Tecnológica
- Analista de Recursos Humanos
- Analista de Relaciones Laborales
- Analista de Sistemas de Información

Zona 3	SMM = $ 1,750	SMXM = $ 2,601
	SMA = $ 21,000	SMXA = $ 31,212

- **Analista de Evaluación de Programas**
- **Analista de Gerencia Gubernamental**
- **Analista de Planificación**
- **Analista de Presupuesto**
- **Asistente Administrativo**
- **Auditor**

Zona 4	SMM = $ 1,500	SMXM = $ 2,229
	SMA = $ 18,000	SMXA = $ 26,748

- **Administrador de Sistemas de Oficina**
- **Oficial de Administración**
- **Oficial de Comunicaciones**
- **Oficial de Recursos Externos**

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 2 3 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación
Vocacional

agosto 23 / 2004
Fecha

Estructura Básica de Compensación para el Servicio de Carrera / Gerenciales

Banda	Zona	Salario Mensual Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	Salario Mensual Máximo
Gerencial	1	2,700	2,822	2,948	3,081	3,220	3,365	3,516	3,674	3,840	4,012
	2	2,600	2,717	2,839	2,967	3,101	3,240	3,386	3,538	3,697	3,864
	3	2,400	2,508	2,621	2,739	2,862	2,991	3,125	3,266	3,413	3,567
	4	2,200	2,299	2,402	2,511	2,624	2,742	2,865	2,994	3,129	3,269
Especializada y de Supervisión	1	2,600	2,717	2,839	2,967	3,101	3,240	3,386	3,538	3,697	3,864
	2	2,400	2,508	2,621	2,739	2,862	2,991	3,125	3,266	3,413	3,567
	3	2,200	2,299	2,402	2,511	2,624	2,742	2,865	2,994	3,129	3,269
	4	2,000	2,090	2,184	2,282	2,385	2,492	2,605	2,722	2,844	2,972
	5	1,800	1,881	1,966	2,054	2,147	2,243	2,344	2,450	2,560	2,675
	6	1,600	1,672	1,747	1,826	1,908	1,994	2,084	2,177	2,275	2,378
Profesional y Técnica	1	2,250	2,351	2,457	2,568	2,683	2,804	2,930	3,062	3,200	3,344
	2	2,000	2,090	2,184	2,282	2,385	2,492	2,605	2,722	2,844	2,972
	3	1,750	1,829	1,911	1,997	2,087	2,181	2,279	2,382	2,489	2,601
	4	1,500	1,568	1,638	1,712	1,789	1,869	1,953	2,041	2,133	2,229

Esta Estructura Básica de Compensación para el Servicio de Carrera/Gerenciales de la Administración de Rehabilitación Vocacional comenzará a regir efectivo al _____ de 2004.

AUG 2 3 2004

Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

agosto/23/2004

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

Estructura Extendida de Compensación para el Servicio de Carrera / Gerenciales

Banda	Zona	Salario Mensual Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	Salario Mensual Máximo
Gerencial	1	4,193	4,382	4,579	4,785	5,000	5,225	5,460	5,706	5,963	6,231
	2	4,038	4,220	4,410	4,608	4,815	5,032	5,259	5,495	5,742	6,001
	3	3,727	3,895	4,070	4,253	4,445	4,645	4,854	5,072	5,300	5,539
	4	3,417	3,571	3,731	3,899	4,075	4,258	4,450	4,650	4,859	5,078
Especializada y de Supervisión	1	4,038	4,220	4,410	4,608	4,815	5,032	5,259	5,495	5,742	6,001
	2	3,727	3,895	4,070	4,253	4,445	4,645	4,854	5,072	5,300	5,539
	3	3,417	3,571	3,731	3,899	4,075	4,258	4,450	4,650	4,859	5,078
	4	3,106	3,246	3,392	3,544	3,704	3,871	4,045	4,227	4,417	4,616
	5	2,795	2,921	3,052	3,190	3,333	3,483	3,640	3,804	3,975	4,154
	6	2,485	2,597	2,714	2,836	2,963	3,097	3,236	3,382	3,534	3,693
Profesional y Técnica	1	3,494	3,651	3,816	3,987	4,167	4,354	4,550	4,755	4,969	5,192
	2	3,106	3,246	3,392	3,544	3,704	3,871	4,045	4,227	4,417	4,616
	3	2,718	2,840	2,968	3,102	3,241	3,387	3,540	3,699	3,865	4,039
	4	2,329	2,434	2,543	2,658	2,777	2,902	3,033	3,169	3,312	3,461

Esta Estructura Extendida de Compensación para el Servicio de Carrera/Gerenciales de la Administración de Rehabilitación Vocacional comenzará a regir efectivo al _____ de 2004.

AUG 23 2004

Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

agosto 27/2004

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

CÓDIGOS DE LOS PERFILES DE COMPETENCIAS
PARA LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA - GERENCIALES

Banda Gerencial

CAG-1000

CAG-1010	Director Asociado Políticas Operacionales Vida Independiente
CAG-1020	Director de Centro de Apoyo y Modalidades de Empleo
CAG-1030	Director de Centro de Evaluación y Ajuste
CAG-1040	Director de Centro de Servicios Administrativos
CAG-1050	Director de Centro de Servicios de Consejería en Rehabilitación
CAG-1060	Director División de Análisis y Desarrollo de Sistemas
CAG-1070	Director División de Apoyo y Modalidades de Empleo
CAG-1080	Director División de Asistencia Tecnológica
CAG-1090	Director División de Asuntos Laborales
CAG-1110	Director División de Capacitación y Desarrollo
CAG-1120	Director División de Compras
CAG-1130	Director División de Documentos
CAG-1140	Director División de Enlace Regional
CAG-1150	Director División de Evaluación y Ajuste
CAG-1160	Director División de Evaluación y Monitoria Programática
CAG-1170	Director División de Finanzas
CAG-1180	Director División de Gerencia de Proyecto
CAG-1190	Director División de Planificación y Recursos Externos
CAG-1210	Director División de Presupuesto
CAG-1220	Director División de Recursos Humanos
CAG-1230	Director División de Servicios Consejería en Rehabilitación
CAG-1240	Director División de Servicios Generales
CAG-1250	Director Programa de Ayuda al Empleado
CAG-1260	Gerente de Asuntos Laborales y Recursos Humanos
CAG-1270	Gerente de Programas de Mejoras Permanentes

Banda Especializada y de Supervisión

CAG-2000

CAG-2010	Abogado/a Principal
CAG-2020	Administrador de la Red
CAG-2030	Auditor/a Principal
CAG-2040	Consejero/a Principal en Rehabilitación Vocacional
CAG-2050	Especialista de Apoyo y Modalidades de Empleo
CAG-2060	Especialista de Asistencia Tecnológica
CAG-2070	Especialista de Consejería en Rehabilitación Vocacional
CAG-2080	Especialista de Evaluación de Programas
CAG-2090	Especialista de Evaluación y Ajuste
CAG-2110	Especialista de Gerencia Gubernamental
CAG-2120	Especialista de Presupuesto
CAG-2130	Especialista de Recursos Humanos
CAG-2140	Especialista de Relaciones Laborales
CAG-2150	Especialista de Servicios Auxiliares en Rehabilitación
CAG-2160	Programador Principal de Sistemas de Información
CAG-2170	Supervisor de Administración Financiera
CAG-2180	Supervisor de Apoyo y Modalidades de Empleo
CAG-2190	Supervisor de Auditoría Interna
CAG-2210	Supervisor de Compras
CAG-2220	Supervisor de Consejería en Rehabilitación Vocacional
CAG-2230	Supervisor de Contabilidad
CAG-2240	Supervisor de Estadísticas
CAG-2250	Supervisor de Evaluación y Ajuste
CAG-2260	Supervisor de Mantenimiento
CAG-2270	Supervisor de Presupuesto
CAG-2280	Supervisor de Recursos Humanos
CAG-2290	Supervisor de Servicios Auxiliares en Rehabilitación
CAG-2310	Supervisor de Servicios de Transportación
CAG-2320	Supervisor de Servicios Generales
CAG-2330	Supervisor de Sistemas de Información

Banda Profesional y Técnica

CAG-3000

CAG-3010	Abogado/a
CAG-3020	Administrador de Sistemas de Oficina
CAG-3030	Analista de Apoyo y Modalidades de Empleo
CAG-3040	Analista de Asistencia Tecnológica
CAG-3050	Analista de Evaluación de Programas
CAG-3060	Analista de Evaluación y Ajuste
CAG-3070	Analista de Gerencia Gubernamental
CAG-3080	Analista de Planificación
CAG-3090	Analista de Presupuesto
CAG-3110	Analista de Recursos Humanos
CAG-3120	Analista de Relaciones Laborales
CAG-3130	Analista de Servicio Auxiliares en Rehabilitación
CAG-3140	Analista de Sistemas de Información
CAG-3150	Asistente Administrativo
CAG-3160	Auditor/a
CAG-3170	Gerente de Proyecto
CAG-3180	Oficial de Administración
CAG-3190	Oficial de Comunicaciones
CAG-3210	Oficial de Recursos Externos
CAG-3220	Planificador/a

ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

ÍNDICE DE PERFILES DE COMPETENCIAS POR ORDEN ALFABÉTICO
PARA LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA - GERENCIALES

-A-

Abogado/a
Abogado/a Principal
Administrador de la Red
Administrador de Sistemas de Oficina
Analista de Apoyo y Modalidades de Empleo
Analista de Asistencia Tecnológica
Analista de Evaluación de Programas
Analista de Evaluación y Ajuste
Analista de Gerencia Gubernamental
Analista de Planificación
Analista de Presupuesto
Analista de Recursos Humanos
Analista de Relaciones Laborales
Analista de Servicio Auxiliares en Rehabilitación
Analista de Sistemas de Información
Asistente Administrativo
Auditor/a
Auditor/a Principal

-B-

-C-

Consejero/a Principal en Rehabilitación Vocacional

-D-

Director Asociado de Políticas Operacionales Vida Independiente
Director de Centro de Apoyo y Modalidades de Empleo
Director de Centro de Evaluación y Ajuste
Director de Centro de Servicios Administrativos
Director de Centro de Servicios de Consejería en Rehabilitación
Director División de Análisis y Desarrollo de Sistemas
Director División de Apoyo y Modalidades de Empleo
Director División de Asistencia Tecnológica
Director División de Asuntos Laborales
Director División de Capacitación y Desarrollo
Director División de Compras
Director División de Documentos
Director División de Enlace Regional
Director División de Evaluación y Ajuste
Director División de Evaluación y Monitoria Programática
Director División de Finanzas
Director División de Gerencia de Proyecto
Director División de Planificación y Recursos Externos
Director División de Presupuesto
Director División de Recursos Humanos
Director División de Servicios Consejería en Rehabilitación
Director División de Servicios Generales
Director Programa de Ayuda al Empleado

-E-

Especialista de Apoyo y Modalidades de Empleo
Especialista de Asistencia Tecnológica
Especialista de Consejería en Rehabilitación Vocacional
Especialista de Evaluación de Programas
Especialista de Evaluación y Ajuste
Especialista de Gerencia Gubernamental
Especialista de Presupuesto
Especialista de Recursos Humanos
Especialista de Relaciones Laborales
Especialista de Servicios Auxiliares en Rehabilitación

-F-

-G-

Gerente de Asuntos Laborales y Recursos Humanos
Gerente de Programas de Mejoras Permanentes
Gerente de Proyecto

-H-

-I-

-J-

-K-

-L-

-M-

-N-

-O-

Oficial de Administración
Oficial de Comunicaciones
Oficial de Recursos Externos

-P-

Planificador/a
Programador Principal de Sistemas de Información

-Q-

-R-

-S-

Supervisor de Administración Financiera
Supervisor de Apoyo y Modalidades de Empleo
Supervisor de Auditoría Interna
Supervisor de Compras
Supervisor de Consejería en Rehabilitación Vocacional
Supervisor de Contabilidad
Supervisor de Estadísticas
Supervisor de Evaluación y Ajuste
Supervisor de Mantenimiento
Supervisor de Presupuesto
Supervisor de Recursos Humanos
Supervisor de Servicios Auxiliares en Rehabilitación
Supervisor de Servicios de Transportación
Supervisor de Servicios Generales
Supervisor de Sistemas de Información

-T-

ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACIÓN DE PERFILES DE COMPETENCIAS PARA LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA-GERENCIAL

Primera Asignación de los Perfiles de Competencias del Servicio de Carrera-Gerencial a la Estructura de Compensación que se adopta para la Administración de Rehabilitación Vocacional a partir del _____.

En cumplimiento de las disposiciones de los artículos 3 y 5 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, según enmendada se asignan los perfiles de competencias comprendidos en el Plan de Puestos y Compensación adoptado para el Servicio de Carrera-Gerencial de la Administración de Rehabilitación Vocacional a las Estructuras de Compensación establecidas, para tener efecto al _____ de _____ de _____.

CÓDIGO DE CLASE	TÍTULO DE CLASE	PERIODO PROBATORIO	BANDA	ZONA	MÍNIMO - MÁXIMO
CAG-3010	Abogado/a	8 meses	Profesional y Técnica	1	2250-3344
CAG-2010	Abogado/a Principal	10 meses	Especializada y de Supervisión	1	2600-3864
CAG-2020	Administrador de la Red	8 meses	Especializada y de Supervisión	5	1800-2675
CAG-3020	Administrador de Sistemas de Oficina	8 meses	Profesional y Técnica	4	1500-2229
CAG-3030	Analista de Apoyo y Modalidades de Empleo	8 meses	Profesional y Técnica	1	2250-3344
CAG-3040	Analista de Asistencia Tecnológica	8 meses	Profesional y Técnica	2	2000-2972
CAG-3050	Analista de Evaluación de Programas	8 meses	Profesional y Técnica	3	1750-2601
CAG-3060	Analista de Evaluación y Ajuste	8 meses	Profesional y Técnica	1	2250-3344
CAG-3070	Analista de Gerencia Gubernamental	8 meses	Profesional y Técnica	3	1750-2601
CAG-3080	Analista de Planificación	8 meses	Profesional y Técnica	3	1750-2601
CAG-3090	Analista de Presupuesto	8 meses	Profesional y Técnica	3	1750-2601
CAG-3110	Analista de Recursos Humanos	8 meses	Profesional y Técnica	2	2000-2972
CAG-3120	Analista de Relaciones Laborales	8 meses	Profesional y Técnica	2	2000-2972
CAG-3130	Analista de Servicios Auxiliares en Rehabilitación	8 meses	Profesional y Técnica	1	2250-3344
CAG-3140	Analista de Sistemas de Información	10 meses	Profesional y Técnica	2	2000-2972
CAG-3150	Asistente Administrativo	10 meses	Profesional y Técnica	3	1750-2601
CAG-3160	Auditor/a	6 meses	Profesional y Técnica	3	1750-2601
CAG-2030	Auditor/a Principal	8 meses	Especializada y de Supervisión	4	2000-2972
CAG-2040	Consejero/a Principal en Rehabilitación Vocacional	8 meses	Especializada y de Supervisión	3	2200-3269
CAG-1010	Director Asociado Políticas Operacionales Vida Independiente	12 meses	Gerencial	2	2600-3864
CAG-1020	Director de Centro de Apoyo y Modalidades de Empleo	12 meses	Gerencial	2	2600-3864
CAG-1030	Director de Centro de Evaluación y Ajuste	12 meses	Gerencial	2	2600-3864
CAG-1040	Director de Centro de Servicios Administrativos	12 meses	Gerencial	3	2400-3567
CAG-1050	Director de Centro de Servicios de Consejería en Rehabilitación	12 meses	Gerencial	2	2600-3864
CAG-1060	Director División de Análisis y Desarrollo de Sistemas	12 meses	Gerencial	3	2400-3567

Código de Clase	Título de Clase	Periodo Probatorio	Banda	Zona	Mínimo - Máximo
CAG-1070	Director División de Apoyo y Modalidades de Empleo	12 meses	Gerencial	1	2700-4012
CAG-1080	Director División de Asistencia Tecnológica	12 meses	Gerencial	2	2600-3864
CAG-1090	Director División de Asuntos Laborales	12 meses	Gerencial	2	2600-3864
CAG-1110	Director División de Capacitación y Desarrollo	12 meses	Gerencial	3	2400-3567
CAG-1120	Director División de Compras	12 meses	Gerencial	3	2400-3567
CAG-1130	Director División de Documentos	12 meses	Gerencial	4	2200-3269
CAG-1140	Director División de Enlace Regional	12 meses	Gerencial	1	2700-4012
CAG-1150	Director División de Evaluación y Ajuste	12 meses	Gerencial	1	2700-4012
CAG-1160	Director División de Evaluación y Monitoría Programática	12 meses	Gerencial	2	2600-3864
CAG-1170	Director División de Finanzas	12 meses	Gerencial	2	2600-3864
CAG-1180	Director División de Gerencia de Proyecto	12 meses	Gerencial	2	2600-3864
CAG-1190	Director División de Planificación y Recursos Externos	12 meses	Gerencial	2	2600-3864
CAG-1210	Director División de Presupuesto	12 meses	Gerencial	2	2600-3864
CAG-1220	Director División de Recursos Humanos	12 meses	Gerencial	2	2600-3864
CAG-1230	Director División de Servicios de Consejería en Rehabilitación	12 meses	Gerencial	1	2700-4012
CAG-1240	Director División de Servicios Generales	12 meses	Gerencial	4	2200-3269
CAG-1250	Director Programa de Ayuda al Empleado	12 meses	Gerencial	3	2400-3567
CAG-2050	Especialista de Apoyo y Modalidades de Empleo	10 meses	Especializada y de Supervisión	1	2600-3864
CAG-2060	Especialista de Asistencia Tecnológica	10 meses	Especializada y de Supervisión	2	2400-3567
CAG-2070	Especialista de Consejería en Rehabilitación	10 meses	Especializada y de Supervisión	1	2600-3864
CAG-2080	Especialista de Evaluación de Programas	10 meses	Especializada y de Supervisión	2	2400-3567
CAG-2090	Especialista de Evaluación y Ajuste	10 meses	Especializada y de Supervisión	1	2600-3864
CAG-2110	Especialista de Gerencia Gubernamental	10 meses	Especializada y de Supervisión	2	2400-3567
CAG-2120	Especialista de Presupuesto	10 meses	Especializada y de Supervisión	2	2400-3567
CAG-2130	Especialista de Recursos Humanos	10 meses	Especializada y de Supervisión	2	2400-3567
CAG-2140	Especialista de Relaciones Laborales	10 meses	Especializada y de Supervisión	2	2400-3567
CAG-2150	Especialista de Servicios Auxiliares en Rehabilitación	10 meses	Especializada y de Supervisión	1	2600-3864
CAG-1260	Gerente de Asuntos Laborales y Recursos Humanos	10 meses	Gerencial	3	2400-3567
CAG-1270	Gerente de Programa de Mejoras Permanentes	10 meses	Gerencial	3	2400-3567
CAG-3170	Gerente de Proyectos	10 meses	Profesional y Técnica	1	2250-3344
CAG-3180	Oficial de Administración	8 meses	Profesional y Técnica	4	1500-2229
CAG-3190	Oficial de Comunicaciones	8 meses	Profesional y Técnica	4	1500-2229
CAG-3210	Oficial de Recursos Externos	8 meses	Profesional y Técnica	4	1500-2229
CAG-3220	Planificador/a	10 meses	Profesional y Técnica	1	2250-3344
CAG-2160	Programador Principal de Sistemas de Información	8 meses	Especializada y de Supervisión	5	1800-2675
CAG-2170	Supervisor de Administración Financiera	10 meses	Especializada y de Supervisión	4	2000-2972
CAG-2180	Supervisor de Apoyo y Modalidades de Empleo	10 meses	Especializada y de Supervisión	2	2400-3567
CAG-2190	Supervisor de Auditoría Interna	10 meses	Especializada y de Supervisión	3	2200-3269
CAG-2210	Supervisor de Compras	10 meses	Especializada y de Supervisión	4	2000-2972

Código de Clase	Título de Clase	Periodo Probatorio	Banda	Zona	Mínimo - Máximo
CAG-2220	Supervisor de Consejería en Rehabilitación	10 meses	Especializada y de Supervisión	2	2400-3567
CAG-2230	Supervisor de Contabilidad	10 meses	Especializada y de Supervisión	3	2200-3269
CAG-2240	Supervisor de Estadísticas	10 meses	Especializada y de Supervisión	4	2000-2972
CAG-2250	Supervisor de Evaluación y Ajuste	10 meses	Especializada y de Supervisión	2	2400-3567
CAG-2260	Supervisor de Mantenimiento	10 meses	Especializada y de Supervisión	6	1600-2378
CAG-2270	Supervisor de Presupuesto	10 meses	Especializada y de Supervisión	3	2200-3269
CAG-2280	Supervisor de Recursos Humanos	10 meses	Especializada y de Supervisión	3	2200-3269
CAG-2290	Supervisor de Servicios Auxiliares en Rehabilitación	10 meses	Especializada y de Supervisión	2	2400-3567
CAG-2310	Supervisor de Servicios de Transportación	10 meses	Especializada y de Supervisión	6	1600-2378
CAG-2320	Supervisor de Servicios Generales	10 meses	Especializada y de Supervisión	6	1600-2378
CAG-2330	Supervisor de Sistemas de Información	10 meses	Especializada y de Supervisión	3	2200-3269

AUG 2 3 2004

Carmen D. Rosario Morales
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

agosto 23/2004

Maria Rosa Iturregui MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

ÍNDICE DE PERFILES DE COMPETENCIAS POR GRUPO OCUPACIONAL PARA LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL SERVICIO DE CARRERA - GERENCIALES

GRUPO GERENCIAL

Director Asociado Políticas Operacionales Vida Independiente
Director de Centro de Apoyo y Modalidades de Empleo
Director de Centro de Evaluación y Ajuste
Director de Centro de Servicios Administrativos
Director de Centro de Servicios de Consejería en Rehabilitación
Director División de Análisis y Desarrollo de Sistemas
Director División de Apoyo y Modalidades de Empleo
Director División de Asistencia Tecnológica
Director División de Asuntos Laborales
Director División de Capacitación y Desarrollo
Director División de Compras
Director División de Documentos
Director División de Enlace Regional
Director División de Evaluación y Ajuste
Director División de Evaluación y Monitoría Programática
Director División de Finanzas
Director División de Gerencia de Proyecto
Director División de Planificación y Recursos Externos
Director División de Presupuesto
Director División de Recursos Humanos
Director División de Servicios de Consejería en Rehabilitación
Director División de Servicios Generales
Director Programa de Ayuda al Empleado
Gerente de Asuntos Laborales y Recursos Humanos
Gerente de Programas de Mejoras Permanentes

GRUPO ESPECIALIZADA Y DE SUPERVISIÓN

Abogado/a Principal

Administrador de la Red

Auditor/a Principal

Consejero/a Principal en Rehabilitación Vocacional

Especialista de Apoyo y Modalidades de Empleo

Especialista de Asistencia Tecnológica

Especialista de Consejería en Rehabilitación Vocacional

Especialista de Evaluación de Programas

Especialista de Evaluación y Ajuste

Especialista de Gerencia Gubernamental

Especialista de Presupuesto

Especialista de Recursos Humanos

Especialista de Relaciones Laborales

Especialista de Servicios Auxiliares en Rehabilitación

Programador Principal de Sistemas de Información

Supervisor de Administración Financiera

Supervisor de Apoyo y Modalidades de Empleo

Supervisor de Auditoría Interna

Supervisor de Compras

Supervisor de Consejería en Rehabilitación Vocacional

Supervisor de Contabilidad

Supervisor de Estadísticas

Supervisor de Evaluación y Ajuste

Supervisor de Mantenimiento

Supervisor de Presupuesto

Supervisor de Recursos Humanos

Supervisor de Servicios Auxiliares en Rehabilitación

Supervisor de Servicios de Transportación

Supervisor de Servicios Generales

Supervisor de Sistemas de Información

GRUPO PROFESIONAL Y TÉCNICA

Abogado/a

Administrador de Sistemas de Oficina

Analista de Apoyo y Modalidades de Empleo

Analista de Asistencia Tecnológica

Analista de Evaluación de Programas

Analista de Evaluación y Ajuste

Analista de Gerencia Gubernamental

Analista de Planificación

Analista de Presupuesto

Analista de Recursos Humanos

Analista de Relaciones Laborales

Analista de Servicios Auxiliares en Rehabilitación

Analista de Sistemas de Información

Asistente Administrativo

Auditor/a

Gerente de Proyecto

Oficial de Administración

Oficial de Comunicaciones

Oficial de Recursos Externos

Planificador/a

PERFIL DE COMPETENCIAS

ABOGADO (A)

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG-3010

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado en el campo legal relacionado con representar a la ARV ante foros judiciales y administrativos y ofrecer asesoramiento legal a los/las funcionarios/as de la Agencia.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo legal de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión del Director de la Oficina de Asuntos Legales o superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa e independencia de criterios en la aplicación de los principios y cánones de ética de la profesión. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicos en los aspectos que conllevan cambios en procedimientos.	**Revisión del Trabajo:** El trabajo realizado es evaluado mediante reuniones y consultas con el supervisor para validar corrección y conformidad con las normas y procedimientos legales establecidos y el impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asume la representación legal de la Agencia ante foros judiciales y administrativos.
- Lleva a cabo el trámite legal de los casos que se le asignan.
- Redacta documentos legales tales como: mociones, proyectos de resoluciones y de sentencias y otros similares.
- Lleva a cabo reuniones de los casos a ventilarse en vistas judiciales y administrativas con el personal que interviene en ellos.
- Participa en la obtención de evidencia para sostener los casos en litigio.
- Participa en investigaciones especiales asignadas por el Director de la Oficina.
- Lleva calendario y registro de casos.
- Participa en reuniones con la representación legal de demandantes o demandados.
- Notariza documentos oficiales cuando le es requerido.
- Participa en vistas administrativas celebradas en la Agencia.
- Estudia y analiza legislación y reglamentación que impacta la Agencia a fin de hacer recomendaciones sobre el punto de vista de la oficina.
- Redacta, cartas, memorandos, informes y documentos legales requeridos para llevar a cabo sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de los sistemas judiciales de Puerto Rico.

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

Dominio del idioma inglés.

Habilidad para llevar a cabo investigaciones y búsqueda de datos de índole legal.

Conocimiento de los principios y prácticas de negociación colectiva / arbitraje y relaciones obrero patronales.

Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos legales.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica y a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- 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 durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Grado de Juris Doctor de colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión de abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, con licencia para ejercer la Notaría en Puerto Rico. Haber sido admitido a la práctica de la profesión de abogado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Requisitos Especiales

- Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.
- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Ocho (8) meses

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 21/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ABOGADO (A) PRINCIPAL

Banda: Especializada y Supervisión	Código de la Clase: CAG-2010

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado en el campo legal relacionado con planificar y coordinar las funciones de representación de la ARV ante foros judiciales y administrativos y ofrece asesoramiento legal a funcionarios/as de la Agencia en los asuntos bajo su jurisdicción.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo legal de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabajo bajo la supervisión del Director de la Oficina de Asuntos Legales.
Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa e independencia de criterio, subordinado a los principios y cánones de ética que rigen su profesión y en armonía con las disposiciones legales, normativas y procesales establecidas. Recibe instrucciones de trabajo generales.	**Revisión del Trabajo:** El trabajo realizado se revisa en reuniones con su supervisor/a, por medio de informes y la ponderación y el impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Colabora en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de la oficina.
- Representa a la ARV ante foros judiciales y administrativos en casos complejos de índole operacional y/o programática.
- Asesora en la investigación legal y análisis de pruebas en los casos en litigio ante foros judiciales o administrativos.
- Lleva a cabo estudios legales y emite opiniones sobre legislación de Puerto Rico y legislación federal que impacta los programas y servicios de la ARV.
- Atiende consultas sobre asuntos programáticos.
- Comparece y depone ante la Asamblea Legislativa cuando así se le requiera.
- Planifica, coordina y supervisa el trabajo de abogados de menor jerarquía.
- Asiste a su supervisor/(a) en la consideración de casos sobre legislación y reglamentación relacionada con la administración de los recursos humanos, la legislación laboral y la administración del convenio colectivo.
- Coordina con Abogados/(as) de Justicia casos referidos por la Agencia.
- Notariza documentos, cuando le es requerido.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asume la representación legal de la Agencia ante foros judiciales y administrativos.
- Lleva a cabo el trámite legal de los casos que se le asignan.
- Redacta documentos legales tales como: mociones, proyectos de resoluciones y de sentencias y otros similares.
- Lleva a cabo reuniones de los casos a ventilarse en vistas judiciales y administrativas con el personal que interviene en ellos.
- Participa en la obtención de evidencia para sostener los casos en litigio.
- Participa en investigaciones especiales asignadas por el Director de la Oficina.
- Lleva calendario y registro de casos.
- Participa en reuniones con la representación legal de demandantes o demandados.
- Participa en vistas administrativas celebradas en la Agencia en representación de (la) Administrador (a).
- Estudia y analiza legislación y reglamentación que impacta la Agencia a fin de hacer recomendaciones sobre el punto de vista de la oficina.
- Redacta, cartas, memorandos, informes y documentos legales requeridos para llevar a cabo sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los sistemas judiciales de Puerto Rico.

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

Dominio del idioma inglés.

Habilidad para llevar a cabo investigaciones y búsqueda de datos de índole legal.

Conocimiento de los principios y prácticas de negociación colectiva / arbitraje y relaciones obrero patronales.

Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos legales.

Habilidad analítica.

Habilidad para litigar ante foros judiciales y administrativos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- 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 durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Grado de Juris Doctor de colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión de abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico con licencia para ejercer Notaría en Puerto Rico. Haber sido admitido a la práctica de la profesión de abogado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Dos (2) años de experiencia en el ejercicio de la profesión de abogado.

Requisitos Especiales

- Ser miembro activo del colegio de abogados de Puerto Rico.
- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Periodo Probatorio

Diez (10) meses

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 21/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ADMINISTRADOR (A) DE LA RED

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG -2020

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y técnico que consiste en instalar, configurar y mantener la operación de la Red de sistemas computadorizados en la Administración de Rehabilitación Vocacional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en le desempeño de sus funciones.	**Revisión del Trabajo:** El trabajo realizado es evaluado mediante su ejecución, informes, reuniones de supervisión, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Verifica que el uso y operación de la red de comunicaciones cumpla con los estándares de operación y seguridad establecida.
- Prepara programas de trabajo para mejorar la eficiencia.
- Coordina la reparación de los equipos.
- Examina y ajusta los equipos de comunicación cuando surgen problemas.
- Reporta, monitorea y diagnóstica problemas con las líneas digitales de transmisión de información y soluciona problemas de la red para asegurar una comunicación adecuada.
- Analiza, diseña, instala y prueba el cableado y configura redes.
- Evalúa y recomienda la compra de equipos y programas de telecomunicaciones.
- Colabora en el diseño e implantación de la estructura de la red.
- Asegura que los archivos, los servidores y los procesos en la red operen conforme los estándares de seguridad.
- Provee apoyo a los programadores y otros usuarios de la red.
- Mantiene bitácoras del sistema y desarrolla procedimientos para la trasmisión de la red.
- Provee asesoramiento relacionado con las especificaciones técnicas del equipo a ser integrado a la red de comunicaciones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Redacta cartas, informes y memorandos relacionado con el desempeño de su labor.
- Supervisa y coordina las actividades de enlace de la red.
- Recomienda soluciones al Director sobre la manera del uso del equipo de comunicaciones para lograr así más eficiencia.
- Asiste a las Oficinas Regionales en cualquier tipo de preguntas que tenga sobre el sistema.
- Prepara y somete informes al Director sobre las operaciones de Telecomunicaciones.
- Mantiene informados a los Oficinas Regionales de cambios que surjan en los equipos de comunicación.
- Conduce estudios especiales e investigaciones con el propósito de desarrollar nuevos sistemas de información para que cumplan con las necesidades.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimientos de los sistemas operativos y de comunicación.

Conocimiento de programas de telecomunicaciones.

Habilidad para configurar redes.

Habilidad para hacer reparaciones menores a los equipos.

Habilidad para diagnosticar y resolver problemas de la red.

Habilidad para trabajar independiente y realizar varias tareas simultáneamente.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio (50 libras o menos) y estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual moderado.
- Esfuerzo mental moderado
- Se requieren de 6 a 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Equipos que a la fecha estén en uso en el Sistema de Comunicaciones de la ARV.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada suplementado por dieciocho (18) créditos en procesamiento electrónico de datos y lenguajes técnicos de programación.

Dos (2) años de experiencia en trabajo de Programación.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Ocho (8) meses

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG - 3020

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo de oficina en el campo de la administración de los sistemas de oficina relacionado con el desempeño de funciones de apoyo administrativo así como en el uso de sistemas computadorizados.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión de un Director de División u Oficina.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar y ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de las mismas dentro de las normas y procedimientos establecidos.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, los resultados obtenidos e impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Toma y transcribe dictados de cartas, memoriales, informes, minutas, circulares, opiniones legales, órdenes administrativas y otros documentos importantes relacionados con los programas de la Agencia.
- Transcribe en el procesador de palabras o en máquina de escribir memoriales, cartas, circulares, informes, opiniones legales u otros documentos de naturaleza variadas.
- Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.
- Asigna y supervisa el trabajo del personal oficinesco y de los Técnicos de Sistemas de Oficina a su cargo.
- Lleva un calendario de actividades del Director y demás personal de su oficina.
- Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia que se recibe y se origina en su área de trabajo y lleva el control de la misma.
- Organiza y mantiene actualizados los registros y archivos de su oficina.
- Revisa los documentos que se reciben para la firma de su supervisor/a para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Atiende, orienta y refiere a los visitantes donde corresponda.
- Coordina reuniones, entrevistas y citas de su supervisor/a y organiza el material necesario para las mismas.
- Fotocopia y remite vía facsímil documentos de naturaleza variada.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Origina y canaliza llamadas telefónicas.
- Trabaja todo documento relacionado con la asistencia del personal de su área de trabajo, entrega los cheques los días de cobro y lleva un registro de los mismos.
- Lleva un registro del equipo asignado al área de trabajo.
- Prepara y da seguimiento a los informes sobre los asuntos que administra su área de trabajo.
- Recibe, lleva control y tramita a la División de Finanzas los comprobantes de gastos de viajes del personal de su unidad.
- Accesa el correo electrónico y refiere mensajes al personal correspondiente.

Competencias del Puesto

Técnicas y Especializadas

Conocimiento de las técnicas y prácticas de sistemas de oficina.

Conocimiento de las técnicas y sistemas de archivo.

Conocimiento del idioma español e inglés.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas para tomar y transcribir dictados.

Destrezas en el uso y manejo del computador, máquina de escribir y/o procesadores de palabras y otros equipos de oficina.

Conductuales y Personales

Integridad y Compromiso Ético

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

Atención y Orientación al cliente

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

Peritaje Profesional

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

Compromiso Institucional

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

Empatía

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

Sentido de la urgencia

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

Capacidad de negociación

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

Trabajo en Equipo

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

Toma de Decisiones

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

Planificación y Organización

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

Uso de Computadoras

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

Autodesarrollo

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

Servicio de Excelencia y Calidad

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

Orientación hacia Resultados

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

Solución de Problemas

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✧ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✧ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluya estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ✧ Esfuerzo visual moderado.
- ✧ Esfuerzo mental moderado.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales.

Tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial y de oficina.

Requisitos Especiales

- ✧ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Conocimiento en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agto 23/2004
Fecha

Enmendada

PERFIL DE COMPETENCIAS

ANALISTA DE APOYO Y MODALIDADES DE EMPLEO

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG - 3030

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con el estudio y análisis de los Servicios de Apoyo y Modalidades de Empleo de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Estudia, analiza los protocolos para la prestación de servicios de los centros de Apoyo y Modalidades de Empleo a Nivel Regional.
- Identifica problemas y situaciones y recomienda áreas de mejoramiento.
- Colabora en el diseño y lleva a cabo estudios para el mejoramiento de los programas y servicios de apoyo y modalidades de empleo.
- Colabora en el diseño de normas y procedimientos para llevar a cabo las funciones de apoyo y modalidades de empleo.
- Colabora en el diseño de formularios para implantar los sistemas y procedimientos de apoyo y modalidades de empleo.
- Colabora en la realización de encuestas y muestras estadísticas sobre la prestación de servicios y apoyo y modalidades de empleo.
- Ofrece asistencia técnica en el desarrollo de proyectos de empleo incluyendo locales comerciales o negocio propio.
- Realiza trabajo de campo (visita a la comunidad) para evaluar las necesidades de ajuste personal, psico – social, comunitario y vocacional de los solicitantes/ consumidores referidos al Centro de Avaluación y Ajuste (CAA).
- Prepara el Plan de Servicios de Evaluación y Ajuste de servicios auxiliares en rehabilitación a tono con el perfil del cliente y las metas y objetivos vocacionales de corto y largo plazo.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

Competencias del Puesto

Técnicas y Especializadas

Conocimiento sobre los programas de la ARV.

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.

Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del/de la solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conductuales y Personales

Integridad y Compromiso Ético

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

Atención y Orientación al Cliente

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

Peritaje Profesional

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

Compromiso Institucional

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

Empatía

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

Sentido de la Urgencia

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

Capacidad de Negociación

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

Trabajo en Equipo

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

Toma de Decisiones

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

Planificación y Organización

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

Uso de Computadoras

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

Autodesarrollo

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

Servicio de Excelencia y Calidad

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

Orientación hacia Resultados

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

Solución de Problemas

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- ✧ 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 moderado.
- ✧ Esfuerzo mental moderado.
- ✧ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría de colegio o universidad acreditada en Consejería en Rehabilitación. Licencia de ser requerida, expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico.

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con Apoyo y Modalidades de Empleo.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 Inciso 5 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la modificación y cambio de categoría de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del 1 de abril de 2009.

En San Juan, Puerto Rico a 27 de abril de 2009.

Nydia Colón Zayas
Administradora Auxiliar Interina
Administración de Rehabilitación Vocacional

27 de abril de 2009
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ANALISTA DE APOYO Y MODALIDADES DE EMPLEO

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG - 3030

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con el estudio y análisis de los Servicios de Apoyo y Modalidades de Empleo de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Estudia, analiza los protocolos para la prestación de servicios de los centros de Apoyo y Modalidades de Empleo a Nivel Regional.
- Identifica problemas y situaciones y recomienda áreas de mejoramiento.
- Colabora en el diseño y lleva a cabo estudios para el mejoramiento de los programas y servicios de apoyo y modalidades de empleo.
- Colabora en el diseño de normas y procedimientos para llevar a cabo las funciones de apoyo y modalidades de empleo.
- Colabora en el diseño de formularios para implantar los sistemas y procedimientos de apoyo y modalidades de empleo.
- Colabora en la realización de encuestas y muestras estadísticas sobre la prestación de servicios y apoyo y modalidades de empleo.
- Ofrece asistencia técnica en el desarrollo de proyectos de empleo incluyendo locales comerciales o negocio propio.
- Realiza trabajo de campo (visita a la comunidad) para evaluar las necesidades de ajuste personal, psico – social, comunitario y vocacional de los solicitantes/ consumidores referidos al Centro de Avaluación y Ajuste (CAA).
- Prepara el Plan de Servicios de Evaluación y Ajuste de servicios auxiliares en rehabilitación a tono con el perfil del cliente y las metas y objetivos vocacionales de corto y largo plazo.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento sobre los programas de la ARV.

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.

Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del/de la solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- 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 moderado.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría de colegio o universidad acreditada en Consejería en Rehabilitación, Trabajo Social, Sicología, Recursos Humanos, o Pedagogía. Licencia de ser requerida, expedida por la Junta Examinadora correspondiente.

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con Apoyo y Modalidades de Empleo.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ANALISTA DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG - 3040

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con el estudio y análisis de los servicios de Asistencia Tecnológica de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Estudia, analiza los protocolos para la prestación de servicios de los centros de Asistencia Tecnológica.
- Identifica problemas y situaciones y recomienda áreas de mejoramiento.
- Colabora en el diseño y lleva a cabo estudios para el mejoramiento de los programas y servicios de asistencia tecnológica.
- Colabora en el diseño de normas y procedimientos para llevar a cabo las funciones de asistencia tecnológica.
- Colabora en el diseño de formularios para implantar los sistemas y procedimientos de asistencia tecnológica.
- Colabora en la realización de encuestas y muestras estadísticas sobre la prestación de servicios y asistencia tecnológica.
- Colabora en el desarrollo de protocolos de evaluación de los servicios de asistencia tecnológica.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento sobre los programas y servicios de la ARV.

Conocimiento de los principios básicos, métodos y prácticas de la profesión (terapia física, enfermería, terapia ocupacional) u otras profesiones relacionadas con la salud.

Conocimiento del equipo que se utiliza en la profesión.

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.

Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del/de la solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✧ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- ✧ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ✧ Esfuerzo visual moderado.
- ✧ Esfuerzo mental moderado.
- ✧ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computador, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico requerido por la profesión.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada con concentración en Terapia Ocupacional, Terapia Física o Educación Especial.

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con asistencia tecnológica.

Requisitos Especiales

- ✧ Certificación en Asistencia Tecnológica de colegio o universidad acreditada.
- ✧ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agto. 23/2004
Fecha

ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

ANALISTA DE CONSEJERÍA EN REHABILITACIÓN

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG-3065

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con el estudio, análisis y divulgación de los servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional mediante el proceso de transición a través de la Unidad de Enlace Comunitario.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabajo bajo la supervisión de un superior jerárquico.

Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones de trabajo generales. Ejerce iniciativa e independencia de criterio profesional en la toma de decisiones dentro de los límites de las disposiciones legales, normativas y procesales establecidas y elabora su propio plan de trabajo conforme a las políticas y prioridades establecidas a nivel central.	**Revisión del Trabajo:** El trabajo realizado es evaluado mediante los informes que rinde, la comprobación de los resultados, en reuniones con su supervisor/a y el impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordina, desarrolla y ofrece orientaciones sobre los servicios de transición de la ARV y requisitos de elegibilidad para obtener referidos, a padres, estudiantes, maestros, profesionales del sistema público y privado de Educación, personas de la comunidad, patronos, organizaciones de base comunitaria (OBC), hospitales y otro personal.
- Provee informacion sobre el mercado laboral.
- Colabora con el CAME y el CAA en la indentificación de los recursos necesarios para el consumidor.
- Coordina, ofrece y presta los servicios de transición a estudiantes con impedimentos del sistema público y privado en las áreas geográficas asignadas en su región.
- Participa y provee asistencia técnica al personal del Departamento de Educación en reuniones de COMPU (Comité de Programación y Ubicación) y en discusiones de casos de la edad de 16 años o antes para estudiantes con impedimentos de la corriente de transición.
- Revisa y analiza documentación médica, académica y de otra índole requerida para someter un referido de calidad y agilizar los procesos de avaluación y determinación de elegibilidad.
- Interpreta leyes, reglamentos, normas y convenios relacionados a los servicios de rehabilitación vocacional que presta la Unidad; particularmente, Servicios de Transición de la Escuela al Trabajo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Identifica problemas y situaciones en la prestación de la escuela al trabajo y en los acuerdos colaborativos e interagenciales establecidos por la ARV para recomendar áreas de mejoramientos.
- Colabora en la planificación de servicios de transición con los maestros, orientadores, trabajador social, etc.
- Participa y ofrece asesoría de transición en el COMPU (Comité de Programación y Ubicación).
- Canaliza los referidos al Consejero en Rehabilitación Vocacional de su región.
- Estudia, analiza y colabora en la actualización del Protocolo de Transición para el referido de estudiantes de educación especial a la Administradirón de Rehabiliatción Vocacional.
- Coordina la participación del consejero en las reuniones del COMPU (Comité de Programación y Ubicación) con los estudiantes elegibles.
- Mantiene un registro de los estudiantes referidos.
- Coteja la identificación correcta para cada referido en el Sistema CRIS.
- Prepara los informes de la Unidad de Enlace Comunitario.
- Participar de los equipos transdiciplinarios relacionado con las experiencias de trabajo.
- Ofrecer asistencia técnica al Consejero durante el proceso de prestación de servicios, en el desarrollo y negociacion del plan individualizado para empleo.
- Sirve de recurso en la planificación de proyectos para escuelas.
- Participa en actividades sobre la divulgacion de la Ley #51.
- Colabora con el Consejero en el seguimiento del consumidor cuando esté recibiendo los beneficios en otra agencia o en el empleo en el cual se ubicó.
- Participa periódicamente en reuniones con su Supervisor para discutir metas, ejecución, planes futuros, necesidades relacionadas con el trabajo de la Unidad, etc.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de las leyes, reglàmentos y normas relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada, como tambien la Ley #51 conocida como "Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos" y la Ley "HIPA".

Conocimiento considerable sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento considerable de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.

Conocimiento de los aspectos médicos y sicológicos de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.

Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación.

Conocimientos teóricos y prácticos del proceso de evaluación vocacional de la persona con impedimento.

Conocimientos de los principios de conducta humana.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento y destrezas de intervención individual.

Conocimientos de las prácticas e intervención en Consejería Grupal.

Conocimientos de las técnicas de manejo de casos.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.

Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones.

Conocimiento del proceso de desarrollo de empleo y colocación.

Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido y los servicios de Vida Independiente.

Conocimiento de los métodos de investigación.

Habilidad para aplicación de los sistemas computadorizados en la Consejería en Rehabilitación.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✧ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- ✧ 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 moderado.
- ✧ Esfuerzo mental moderado.
- ✧ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría en Consejería en Rehabilitación de colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico.

Dos (2) años de experiencia en trabajo de Consejería en Rehabilitación Vocacional en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Consejero en Rehabilitación Vocacional en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- ✧ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Periodo Probatorio

Ocho (8) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 Inciso 5 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del 8 de junio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2007.

Dorcas Hernández Arroyo, MRC/CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

8 de junio de 2007.
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ANALISTA DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG - 3050

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y técnico relacionado con la evaluación de programas.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Recibe instrucciones generales.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Colabora en la realización de estudios investigativos y evaluaciones periódicas de los programas estatales y federales que administra la ARV.
- Participa en la fase de diseño y preparación de instrumentos relacionados con la evaluación de los programas.
- Realiza investigaciones de campo en instituciones relacionadas con la prestación de servicios con el propósito de recopilar información y/o examinar documentos para evaluar los programas y servicios de la ARV.
- Coordina y lleva a cabo monitorías a las organizaciones sin fines de lucro contratadas por la ARV para verificar cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos por la ARV.
- Participa en el análisis e interpretación de la información recopilada en las monitorías, estudios e investigaciones.
- Redacta cartas, memorandos e informes sobre los hallazgos y recomendaciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento sobre principios, técnicas y prácticas de investigación y evaluación programática.

Habilidad para recopilar y analizar información.

Conocimiento sobre principios y técnicas estadísticas.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y profesional es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- 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 durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

- Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ANALISTA DE EVALUACIÓN Y AJUSTE

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG - 3060

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con el estudio y análisis de los servicios de Evaluación y Ajuste Vocacional de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Estudia y analiza los protocolos para la prestación de servicios de los Centros de Avaluación y Ajuste (CAA) a Nivel Regional.
- Identifica problemas y situaciones y recomienda áreas de mejoramiento.
- Colabora en el diseño y lleva a cabo estudios para el mejoramiento de los programas y servicios de evaluación y ajuste.
- Colabora en el diseño de normas y procedimientos para llevar a cabo las funciones de evaluación y ajuste.
- Colabora en el diseño de formularios para implantar los sistemas y procedimientos de evaluación y ajuste.
- Colabora en la realización de encuestas y muestras estadísticas sobre la prestación de servicios y evaluación y ajuste.
- Realiza trabajo de campo (visita a la comunidad) para evaluar las necesidades de ajuste personal, psico – social, comunitario y vocacional de los solicitantes/ consumidores referidos al Centros de Avaluación y Ajuste (CAA).
- Prepara el Plan de Servicios de Evaluación y Ajuste de servicios auxiliares en rehabilitación a tono con el perfil del cliente y las metas y objetivos vocacionales de corto y largo plazo.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento sobre los programas de la ARV.

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.

Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del/de la solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✧ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- ✧ 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 moderado.
- ✧ Esfuerzo mental moderado.
- ✧ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría de colegio o universidad acreditada en Consejería en Rehabilitación, Evaluación Vocacional, Trabajo Social, Sicología o Pedagogía. Licencia, de ser requerida, para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora correspondiente.

Dos (2) años de experiencia en trabajo técnico relacionado con evaluación y ajuste.

Requisitos Especiales

- ✧ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de ésta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ANALISTA DE GERENCIA GUBERNAMENTAL

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG - 3070

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con el campo de la gerencia gubernamental que consiste en el estudio, análisis, planificación, asesoramiento y evaluación de las funciones gerenciales, administrativas y presupuestarias de las oficinas regionales de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Estudia y analiza los planes de trabajo, las propuestas programáticas, la situación financiera y las peticiones presupuestarias de las oficinas regionales.
- Realiza análisis de transacciones de fondos, autorizaciones para viajes al exterior, creación de puestos, evaluación de contratos y otros.
- Estudia y analiza los programas, planes de trabajo y de costos para el desarrollo de mejoras permanentes.
- Estudia y analiza las propuestas y planes de trabajo con cargo a aportaciones de gobierno estatal y federal.
- Realiza encuestas, entrevistas y muestreos estadísticos.
- Recopila información, documentos y datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Participa en las diversas fases de estudios gerenciales y otras encomiendas en el campo de la gerencia y en la implantación de estudios previamente realizados.
- Colabora en el análisis de propuestas de organización, de reglamentos, manuales y procedimientos presentados por las oficinas regionales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participa en varias fases de las evaluaciones operacionales, auditorías e investigaciones sobre diferentes aspectos que afectan el funcionamiento en general de la ARV.
- Participa de reuniones en las oficinas regionales donde se analizan y evalúan los asuntos relacionados con sus funciones; problemas interagenciales, problemas internos de la agencia, problemas financieros y presupuestarios, planteamientos de índole gerencial, sistemas, procedimientos y otros.
- Colabora en el análisis de medidas legislativas y anteproyectos de leyes que se reciben en la ARV.
- Estudia, analiza y resume planes de trabajo que presenten las oficinas regionales para determinar en forma preliminar si los elementos básicos contenidos en los mismos guardan una relación lógica entre sí.
- Realiza visitas de seguimiento a las oficinas regionales en relación con los planes de trabajo, proyectos en desarrollo y encomiendas especiales.
- Colabora en el diseño de guías y formularios que se utilizan por las oficinas regionales en la preparación de planes de trabajo y de aquellos para el uso interno de su unidad de trabajo.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de la administración pública en funciones tales como: presupuesto, planificación, organización, dirección, control, evaluación, auditoría y análisis financiero.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y programas de gobierno y de la organización y funcionamiento de sus departamentos y agencias.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen la Administración de Rehabilitación Vocacional.

Habilidad para el análisis técnico.

Habilidad para analizar y entender problemas en forma objetiva.

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

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y cumplir a las fechas límites establecidas.

Habilidad para ejercer discreción en asuntos confidenciales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, supervisores, funcionarios de agencias y otro personal.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ 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 durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Administración de Empresas con concentración en Gerencia o Bachillerato en Administración Pública.

Dos (2) años de experiencia relacionada con funciones administrativas o programáticas.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG - 3080

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la planificación social y económica que conlleva estudiar y analizar las variables que impactan la prestación de servicios de empleo y adiestramiento a los consumidores de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Colabora en la realización de estudios especializados de índole socioeconómicos para identificar y definir problemas que emergen del desarrollo económico y social e impactan los programas y la prestación de servicios a los consumidores de la ARV.
- Colabora en la realización de la preparación de estudios técnicos para identificar necesidades en la población con el propósito de desarrollar programas y servicios que satisfagan las necesidades de las personas con impedimentos.
- Asiste en la redacción y análisis de propuestas para la obtención de fondos externos (estatales y federales) para proyectos o estudios.
- Colabora en la preparación de memoriales explicativos.
- Coordina reuniones relacionados con su área de especialidad.
- Colabora en el desarrollo del Plan Estatal, planes estratégicos y operacionales.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de planificación.

Conocimiento de la redacción de propuestas federales.

Conocimiento de los programas y servicios que ofrece la ARV y otros dependencias.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la planificación.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación social y económica.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar problemas y desarrollar estrategias que viabilicen la solución de éstos.

Habilidad para redactar propuestas.

Habilidad analítica.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje profesional y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada, suplementado por nueve (9) créditos a nivel de maestría en planificación.

Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con planificación y recursos externos.

Requisitos Especiales

- Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Periodo Probatorio

Ocho (8) meses

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 2 3 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

ago. 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ANALISTA DE PRESUPUESTO

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG - 3090

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

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

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con la administración presupuestaria de los programas de la Administración de Rehabilitación Vocacional.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas. Ejerce su trabajo con iniciativa e independencia de criterio conforme a la reglamentación aplicable.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones se evalúa mediante: informes, reuniones con su supervisor/a y por el impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Programa, ejecuta y controla el presupuesto de los programas asignados.
- Colabora en las proyecciones mensuales tanto de las cuentas federales como estatales asignadas a los programas bajo su responsabilidad.
- Colabora en la redacción del Memorial Explicativo del presupuesto recomendado conforme a los requerimientos de la Asamblea Legislativa.
- Colabora en la realización de estudios del presupuesto para los proyectos de mejoras permanentes a la planta física de la ARV.
- Prepara y tramita 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.
- Colabora con redacción de la petición presupuestaria relacionada con las necesidades de mejoras a la planta física de los locales de la ARV.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

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

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

Conocimiento de las normas federales y estatales aplicables alo manejo de los fondos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

Conocimiento del idioma inglés.

Conocimiento del las circulares, normas y procedimientos que emite la Oficina de Gerencia y Presupuesto en materia de presupuesto.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen en el Departamento de la Familia.

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 otro equipo de oficina.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje profesional y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ 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 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Contabilidad o Finanzas.

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

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 27/2004
Fecha

ENMIENDA

PERFIL DE COMPETENCIAS

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG - 3110

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con el estudio, análisis y coordinación de las políticas y prácticas de Recursos Humanos en áreas tales como: análisis y valoración de puestos y compensación, reclutamiento y selección; beneficios y servicios; evaluación y motivación de personal y otros asuntos laborales.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones del puesto. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas y cambios en los procedimientos.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica y diseña estudios sobre las políticas y prácticas de personal y formula recomendaciones para mejorar su funcionamiento.
- Diseña y revisa formularios y procedimientos utilizados en la administración de las prácticas de personal.
- Colabora en la formulación de políticas, normas y métodos de trabajo de su área.
- Realiza estudios de valoración de puestos y compensación, a fin de actualizar los planes de puestos de los Servicios de Carrera y de Confianza de la agencia.
- Analiza peticiones de reclasificación de puestos, creación de clases y presenta las recomendaciones correspondientes.
- Realiza el análisis retributivo para los trámites de reclutamiento, traslados, ascensos, reclasificaciones y otras transacciones que lo requieran.
- Realiza auditorias de puestos, a fin de obtener información sobre las funciones asignadas a los puestos.
- Evalúa peticiones de aumentos de sueldo y de diferenciales a concederse a los empleados en la agencia.
- Prepara Bases de Evaluación para exámenes sin comparecencia.
- Prepara Normas de Reclutamiento para establecer el tipo de competencia de las clases de puestos.
- Redacta convocatorias para el reclutamiento de personal.
- Establece registros de elegibles y los mantiene actualizados.
- Evalúa solicitudes de exámenes y de empleo para determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto que solicitan.
- Establece equivalencias de puesto.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Sustituye al supervisor de la sección en su ausencia.
- Evalúa y presenta recomendaciones sobre las licencias sin sueldo que solicita el personal de la ARV.
- Estudia y presenta las recomendaciones sobre las acciones disciplinarias en caso de violaciones a normas y reglamentos establecidos.
- Evalúa, recomienda y tramita peticiones de traslado y renuncias que presenta el personal de la agencia.
- Colabora en el diseño e implantación del Sistema de Evaluación y Motivación de empleados de la agencia.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas y principios de la administración de recursos humanos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y convenios colectivos aplicables a la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de aspectos de negociación colectiva y relaciones obrero patronales.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y práctica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✧ 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 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímile y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditado, con concentración preferiblemente en Recursos Humanos, Sicología o Relaciones Laborales.

Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con los recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Oficial de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- ✧ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Periodo Probatorio

Ocho (8) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 Inciso 5 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la modificación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2007.

Dorcas Hernández, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

4/19/07
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG - 3110

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con el estudio, análisis y coordinación de las políticas y prácticas de Recursos Humanos en áreas tales como: análisis y valoración de puestos y compensación, reclutamiento y selección; beneficios y servicios; evaluación y motivación de personal y otros asuntos laborales.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones del puesto. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas y cambios en los procedimientos.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica y diseña estudios sobre las políticas y prácticas de personal y formula recomendaciones para mejorar su funcionamiento.
- Diseña y revisa formularios y procedimientos utilizados en la administración de las prácticas de personal.
- Colabora en la formulación de políticas, normas y métodos de trabajo de su área.
- Realiza estudios de valoración de puestos y compensación, a fin de actualizar los planes de puestos de los Servicios de Carrera y de Confianza de la oficina.
- Analiza peticiones de reclasificación de puestos, creación de clases y presenta las recomendaciones correspondientes.
- Realiza auditorías de puestos, a fin de obtener información sobre las funciones asignadas a los puestos.
- Evalúa peticiones de aumentos de sueldo y de diferenciales a concederse a los empleados en la agencia.
- Evalúa solicitudes de exámenes y de empleo para determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto que solicitan.
- Prepara Bases de Evaluación para exámenes sin comparecencia.
- Prepara Normas de Reclutamiento para establecer el tipo de competencia de las clases de puestos.
- Redacta convocatorias para el reclutamiento de personal.
- Establece registros de elegibles y los mantiene actualizados.
- Establece equivalencias de puesto.
- Sustituye al supervisor de la sección en su ausencia.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Prepara certificaciones de elegibles para cubrir puestos vacantes.
- Analiza los trámites para reclasificaciones, ascensos, retribución por vía excepción y otras de mayor complejidad.
- Analiza y recomienda la eliminación y creación de puestos.
- Evalúa y presenta recomendaciones sobre las licencias sin sueldo que solicita el persona de la ARV.
- Estudia y presenta las recomendaciones sobre las acciones disciplinarias en caso de violaciones a normas y reglamentos establecidos.
- Evalúa, recomienda y tramita peticiones de traslado y renuncias que presenta el personal de la oficina.
- Colabora en el diseño e implantación del Sistema de Evaluación y Motivación de empleados de la agencia.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas y principios de la administración de recursos humanos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y convenios colectivos aplicables a la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de aspectos de negociación colectiva y relaciones obrero patronales.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y práctica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ 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 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditado, con concentración en Recursos Humanos, Sicología o Relaciones Laborales.

Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con los recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Oficial de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la ARV.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agto 27/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ANALISTA DE RELACIONES LABORALES

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG - 3120

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado que consiste en analizar e investigar querellas, reclamaciones y consultas y participar en el desarrollo de estudios sobre asuntos de índole laboral relacionados con el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y convenios colectivos de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Realiza el trabajo a tono con las leyes estatales y federales, reglamentos, convenios colectivos, normas y procedimientos vigentes.	**Revisión del Trabajo:** El trabajo realizado es evaluado mediante informes, reuniones con su supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica, diseña y realiza estudios sobre las relaciones obrero patronal en la agencia con el propósito de sugerir medidas que permitan minimizar o solucionar problemas y situaciones que entorpezcan el buen funcionamiento de las áreas de trabajo.
- Participa en la Negociación de convenios colectivos.
- Examina expedientes, documentos y condiciones de trabajo en las diferentes unidades de la agencia a los efectos de determinar si se está procediendo correctamente conforme a las leyes, reglamentos y convenios colectivos aplicables.
- Colabora en la formulación de políticas y normas de asuntos laborales.
- Participa en investigaciones sobre las querellas presentadas por el personal y coordina la tramitación de las mismas.
- Mantiene un control de las querellas presentadas en la Agencia y le da seguimiento a las mismas.
- Evalúa reclamaciones, consultas y querellas relacionadas con el convenio colectivo.
- Organiza evidencia y documentos que estén asignados para vista en diferentes foros.
- Prepara borradores de cartas, memorandos, estipulaciones e informes que le sean requeridos.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de negociación colectiva y las relaciones obreros patronales.

Conocimiento de la legislación laboral.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para llevar a cabo investigaciones y búsqueda de datos de índole legal.

Habilidad analítica

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- 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 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Recursos Humanos o Relaciones Laborales.

Tres (3) años de experiencia técnica en Recursos Humanos. Uno (1) de éstos en funciones relacionadas con relaciones laborales, negociación colectiva o arbitraje.

Requisitos Especiales

- Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en Puerto Rico.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ANALISTA DE SERVICIOS AUXILIARES EN REHABILITACIÓN

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG - 3130

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con el estudio y análisis de los servicios auxiliares en rehabilitación requeridos para el proceso de Evaluación y Ajuste Vocacional de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicos ante situaciones nuevas o cambios en procedimientos y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Estudia y analiza los protocolos para la prestación de servicios auxiliares en rehabilitación de los Centros de Avaluación y Ajuste (CAA) a Nivel Regional.
- Identifica problemas y situaciones y recomienda áreas de de mejoramiento.
- Colabora en el diseño de normas y procedimientos para llevar a cabo las funciones de servicios auxiliares en rehabilitación requeridos para el proceso de evaluación y ajuste.
- Colabora en el diseño de las normas y procedimientos para llevar a cabo las funciones de servicios auxiliares en rehabilitación requeridos para el proceso de evaluación y ajuste.
- Colabora en el diseño de formularios para implantar los sistemas y procedimientos de los servicios auxiliares necesarios para la evaluación y ajuste.
- Colabora en la realización de encuestas y muestras estadísticas sobre la prestación de servicios auxiliares en rehabilitación.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.
- Realiza trabajo de campo (visita a la comunidad) para evaluar las necesidades de ajuste personal, psico – social, comunitario y vocacional de los solicitantes/ consumidores referidos al Centros de Avaluación y Ajuste (CAA).
- Prepara el Plan de Servicios de Evaluación y Ajuste de servicios auxiliares en rehabilitación a tono con el perfil del cliente y las metas y objetivos vocacionales de corto y largo plazo.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento sobre los programas y servicios de la ARV.

Conocimiento de los principios básicos, métodos y prácticas de la profesión (terapia física, enfermería, terapia ocupacional).

Conocimiento del equipo que se utiliza en la profesión.

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.

Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del/de la solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- ✧ Esfuerzo físico asociado a trabajo que requiere estar de pie la mayor parte del tiempo y estar de sentado ocasionalmente.
- ✧ Esfuerzo visual moderado.
- ✧ Esfuerzo mental moderado.
- ✧ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.
- ✧ Esfuerzo físico que requiere mover con bastante frecuencia objetos pesados de hasta 50lbs. de peso.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Uso de equipo requerido por su profesión. Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría de colegio o universidad acreditada en Terapia Ocupacional, Terapia Física o Enfermería. Licencia para ejercer la profesión de Terapia Ocupacional, Terapia Física o Enfermería expedida por la Junta Examinadora correspondiente.

Dos (2) años de experiencia en Servicios Auxiliares en Rehabilitación. Uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Oficial de Servicios Auxiliares en Rehabilitación en el Servicio de Carrera de la ARV.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Conocimiento en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG - 3140

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado en el campo de los sistemas de información electrónica relacionado con el desarrollo de sistemas y procedimientos mecanizados en la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones de acuerdo al plan de trabajo previamente establecido.	**Revisión del Trabajo:** La revisión del trabajo es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Analiza los procesos y sistemas de la agencia.
- Revisa y aprueba especificaciones para nuevos programas o cambios en el sistema mecanizado.
- Prepara especificaciones para la recopilación y manejo de información.
- Administra u opera sistemas electrónicos de información.
- Establece sistemas y procedimientos para controlar la calidad y el flujo de información que entra y sale del sistema.
- Orienta y adiestra a usuarios del sistema.
- Elabora instrucciones escritas para todos los componentes del sistema mecanizado de información.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas en el campo de análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos.

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

Conocimiento de los métodos y prácticas gerenciales de oficina para la simplificación del trabajo.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad analítica para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza normativa así como situaciones y problemas.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo de procesamiento electrónico de información.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✧ 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 moderado.
- ✧ Esfuerzo mental moderado.
- ✧ Se requiere más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada suplementado por un mínimo de dieciocho (18) créditos en cursos de procesamiento electrónico de datos y lenguajes técnicos en programación.

Tres (3) años de experiencia en funciones de sistemas de información, uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Programador Principal de Sistemas de Información en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- ✧ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de ésta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG - 3150

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo administrativo y de oficina relacionado con la aplicación de conocimientos sobre los principios, prácticas, normas, reglamentos, organización y administración de oficinas.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión de un Administrador Auxiliar, Director de Oficina o Director Regional.
Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones aplicando las disposiciones normativas vigentes.	**Revisión del Trabajo:** El trabajo realizado es evaluado mediante informes, reuniones con su supervisor y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Establece y mantiene al día, registros y controles de asuntos administrativos, tales como: asuntos legales, asuntos de personal, compra y suministros, arrendamiento de planta física, pagos, propiedad, presupuesto y otros documentos.
- Atiende empleados y público en general que visita su área de trabajo y los orienta al respecto conforme a la autorización que tenga para ello.
- Analiza, organiza y revisa formularios de índole variada y documentos para ser certificados y firmados por funcionarios de mayor jerarquía.
- Contesta correspondencia para la firma de su supervisor o para la de otros funcionarios directivos.
- Ofrece seguimiento a los asuntos administrativos pendientes de solución.
- Desarrolla asignaciones especiales de trabajo que requieren organización de material y desarrollo de procedimientos.
- Mantiene al día los récords de las transacciones efectuadas, le da seguimiento adecuado hasta su liquidación total y los archiva por el tiempo requerido.
- Atiende llamadas telefónicas y ofrece orientación e información sobre asuntos de su área / oficina.
- Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma del Director (a) para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Coordina reuniones, entrevistas y citas de su supervisor (a) y organiza el material necesario para las mismas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Transmite mensaje a los/las demás funcionarios/as de la Agencia siguiendo instrucciones de su supervisor/a.
- Mantiene registros de diversa índole.
- Asiste a su supervisor en asuntos administrativos con personal interno o externo para la recopilación de datos y agiliza los trámites correspondientes.
- Prepara y tramita las hojas de asistencia del personal del área y corrobora que la asistencia del personal asignado a la oficina se tramite a tiempo.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de administración de oficina.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de administración pública relativas a: recursos humanos, compras y suministros, presupuesto, contabilidad y finanzas.

Conocimiento sobre las técnicas y sistemas de archivo.

Habilidad para realizar estudios, análisis e interpretación de datos.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destrezas para tomar y transcribir dictados.

Destrezas en el uso y manejo del computador, máquina de escribir y/o procesadores de palabras y otros equipos de oficina.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica y a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.
Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✧ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluya estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ✧ Esfuerzo visual moderado.
- ✧ Esfuerzo mental moderado.
- ✧ Se requiere viajar.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Administración de Sistemas de Oficina, Gerencia o Administración Pública.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo secretarial y administración de oficinas, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un Administrador de Sistemas de Oficina en el Servicio de Carrera de la ARV.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

AUDITOR(A)

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG - 3160

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en efectuar auditorías internas dirigidas a examinar las operaciones fiscales y administrativas en la Administración de Rehabilitación Vocacional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión del Auditor Principal.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en cuanto al plan de trabajo. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en la aplicación e interpretación de los principios y técnicas de su profesión y las leyes estatales y federales que rigen los programas de la ARV.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con su supervisor/a y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica y realiza intervenciones de las diferentes cuentas de ingresos y desembolsos, archivos, registros, contratos, inventarios, controles internos y otros documentos fiscales.
- Examina los expedientes de personal y nóminas para verificar si se hacen los descuentos aplicables.
- Redacta informes que incluyan recomendaciones para corregir las deficiencias encontradas y discutir estos con los/las supervisores/as.
- Da seguimiento a los informes de auditoría interna y a los que efectúa la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre las operaciones de la Agencia y verifica si las deficiencias encontradas han sido corregidas.
- Colabora en las investigaciones especiales o confidenciales que sean ordenadas.
- Realiza intervenciones fiscales a las organizaciones sin fines de lucro que reciben fondos federales del Título I y IV.
- Emite recomendaciones sobre asuntos financieros en los contratos para las organizaciones sin fines de lucro, reprogramaciones de fondos, compras de equipo y servicios entre otros.
- Redacta cartas, memorandos e informes (español e inglés).

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de contabilidad.

Conocimiento de los principios que se aplican en la auditoría y/o la intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Dominio del idioma inglés.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de su trabajo.

Habilidad para comunicarse con claridad y propiedad en forma escrita y verbal.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para operar calculadoras.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- 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 moderado.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditada con dieciocho (18) créditos en contabilidad o finanzas, que incluya un curso en auditoría.

Un (1) año de experiencia en funciones de auditoría o contabilidad.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

AUDITOR (A) PRINCIPAL

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2030

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad relacionado con la supervisión de las funciones de auditoría interna en la Administración de Rehabilitación Vocacional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión del Director de la Oficina de Auditoría Interna. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en la interpretación y aplicación de los principios y técnicas de la profesión.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas al asignársele encomiendas especiales.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante reuniones de supervisión e informes y la ponderación de los resultados en el logro de objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica, revisa y coordina el trabajo de auditores de menor jerarquía.
- Participa como encargado (a) en todas las intervenciones que el (la) Director (a) de la Oficina le asigna.
- Prepara los programas de intervención luego del estudio del sistema de control interno de la fase a ser examinada.
- Analiza documentos contables, conciliaciones, estados financieros, comprobantes de asientos de jornal y de ajuste, minutas de contabilidad y otros documentos relacionados.
- Adiestra Auditores (as) de menor jerarquía.
- Adiestra y orienta a los Directores y Presidentes de las organizaciones sin fines de lucro sobre el manejo y fiscalización de los fondos otorgados.
- Realiza investigaciones confidenciales que el (la) Director (a) le asigna.
- Evalúa el presupuesto de toda propuesta sometida para servicios de empleo sostenido y talleres pre-vocacionales y emite opinión y recomendaciones sobre asuntos fiscales.
- Redacta borradores de informes finales de las auditorías.
- Hace determinaciones sobre el resultado de las operaciones y la situación financiera, así como asuntos deshonestos o engañosos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Verifica que las organizaciones sin fines de lucro cumplan con los requisitos establecidos por el gobierno federal.
- Redacta cartas, memorandos e informes (español e inglés).
- Comparece a vistas administrativas relacionadas a las investigaciones que surgen como resultado de las auditorías realizadas.
- Efectúa seguimiento a los planes de trabajo para que se efectúen en el tiempo asignado.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y métodos de contabilidad.

Conocimiento considerable de los principios que se aplican en la auditoría y/o la investigación de cuentas.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.
Dominio del idioma inglés.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de su trabajo.

Habilidad para comunicarse con claridad y propiedad en forma escrita y verbal.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✧ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- ✧ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ✧ Esfuerzo visual moderado.
- ✧ Esfuerzo mental moderado.
- ✧ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditada con especialidad en contabilidad o finanzas que incluya un curso en auditoría.

Dos (2) años de experiencia en funciones de auditoría.

Requisitos Especiales

- ✧ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Ocho (8) meses

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

CONSEJERO(A) PRINCIPAL EN REHABILITACIÓN VOCACIONAL

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2040

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar los servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional en una unidad de la oficina satélite regional de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabajo bajo la supervisión de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones de trabajo generales. Ejerce iniciativa e independencia de criterio profesional en la toma de decisiones dentro de los límites de las disposiciones legales, normativas y procesales establecidas y elabora su propio plan de trabajo conforme a las políticas y prioridades establecidas a nivel central	**Revisión del Trabajo:** El trabajo realizado es evaluado mediante los informes que rinde, la comprobación de los resultados, en reuniones con su supervisor/a y el impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica, coordina y supervisa las funciones de consejería de las oficinas de servicio.
- Revisa los planes individuales de rehabilitación preparados por los/las Consejeros/as y lleva a cabo el pareo de los servicios recomendados de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Orienta y/o asesora a los Consejeros sobre la aplicación de las directrices centrales, normas, procedimientos y disposiciones reglamentarias del Programa.
- Entrevista y evalúa solicitantes con impedimentos para determinación elegibilidad a los programas y servicios de la ARV.
- Participa en el adiestramiento del personal con respecto a diversos aspectos técnicos y profesionales de la consejería.
- Analiza y revisa documentación, médica, académica y de otra índole requerida para determinar las limitaciones funcionales y capacidad residual.
- Lleva a cabo análisis abarcador de las implicaciones vocacionales y ocupacionales para determinar el impedimento sustancial para empleo que tiene el (la) solicitante / consumidor.
- Colabora en las gestiones con patronos para el empleo de personas con impedimentos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Identifica y coordina los servicios disponibles en la comunidad necesarios para la rehabilitación del (la) solicitante o consumidor.
- Planifica, desarrolla, coordina, dirige y administra los servicios de evaluación y ajuste en el centro de apoyo y modalidades de empleo de las oficinas de servicio.
- Coordina, evalúa, supervisa y ofrece desarrollo profesional al personal bajo su responsabilidad.
- Ofrece consejería a los consumidores en aspectos sicológicos, sociales, familiares o ambientales que puedan afectar su desarrollo vocacional y conducta laboral.
- Mercadea las destrezas y conocimientos de los consumidores al finalizar el adiestramiento en el proceso de colocación en el empleo remunerativo o negocio propio.
- Revisa la exactitud en las nóminas de pago quincenales a los consumidores.
- Realiza otras tareas tales como: establece y mantiene relaciones de negocios positivas con los suplidores y/o compradores y asegura que los expedientes de los consumidores estén actualizados.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.	Conocimiento considerable del funcionamiento de la agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.
Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional.	Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión
Conocimiento considerable de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.	Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.
Conocimiento considerable sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.	Habilidad para preparar e interpretar informes estadísticos relacionados con su trabajo.
Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.	Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Conocimiento considerable de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.	Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.	Conocimiento y destrezas de intervención individual.
Conocimiento de los aspectos médicos y sicológicos de las condiciones incapacitantes.	Conocimientos de las prácticas e intervención en Consejería Grupal.
Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.	Conocimientos de las técnicas de manejo de casos.
Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.	Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.
Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en rehabilitación.	Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones.
Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación.	Conocimiento del proceso de desarrollo de empleo y colocación.
Conocimientos teóricos y prácticos del proceso de evaluación vocacional de la persona con impedimento.	Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido y los servicios de Vida Independiente.
Conocimientos de los principios de conducta humana.	Conocimiento de los métodos de investigación.
	Habilidad para aplicación de los sistemas computadorizados en la Consejería en Rehabilitación.
	Habilidad para prestar testimonio como experto.
	Habilidad para la solución y mediación de conflictos.
	Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

CONDUCTUALES Y PERSONALES	
INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO	***TOMA DE DECISIONES***
Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.	Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.
Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.	***PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN***
ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.
Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.	Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.
Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.	***USO DE COMPUTADORAS***
PERITAJE PROFESIONAL	Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.
Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.	***AUTODESARROLLO***
Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.	Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.
COMPROMISO INSTITUCIONAL	***SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD***
Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.	Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.
Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.	Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.
EMPATÍA	Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.
Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.	***ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS***
Escucha y valora las peticiones de los clientes.	Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.
SENTIDO DE LA URGENCIA	Posee motivación propia para realizar su trabajo.
Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.	Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.
CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN	***SOLUCIÓN DE PROBLEMAS***
Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.	Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.
TRABAJO EN EQUIPO	Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.
Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.	
Se identifica como miembro de su equipo.	
Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.	

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- 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 moderado.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría en Consejería en Rehabilitación de colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico.

Dos (2) años de experiencia en trabajo de Consejería en Rehabilitación Vocacional en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Consejero en Rehabilitación Vocacional en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

SIGN HERE

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR ASOCIADO DE POLITICAS OPERACIONALES VIDA INDEPENDIENTE

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1010

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo administrativo y gerencial relacionado con colaborar con el Administrador Auxiliar de Operaciones en el desarrollo de procesos operacionales y administrativos para las Oficinas Regionales, dirigidos a promover el logro de los resultados proyectados para dar cumplimiento a la misión y metas de la ARV relacionados a los requisitos del Título VII de la Ley de Rehabilitación Vocacional según enmendada.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del (la) Administrador(a) Auxiliar de Politicas Operacionales.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de la funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Desarrollo

- Planifica y lleva a cabo análisis de leyes, reglamentos y otras normativas de la política pública en torno a las actividades programáticas y operacionales relacionado con el Título VII de la Ley de Rehabilitación Vocacional, según enmendada.
- Participa en el desarrollo del Plan Estatal de Vida Independiente y Plan Estratégico y dirige y evalúa el Plan Operacional del área bajo su responsabilidad.
- Asesora sobre el área de especialización de las actividades bajo su cargo.
- Desarrolla y mantiene normas e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad
- Representa al (a la) Administrador(a) Auxiliar en actividades o reuniones que le sean requeridos.
- Hace presentaciones orales a clientes internos y externos.

Coordinación y Supervisión

- Colabora con el Administrador Auxiliar del área en la planificación, coordinación, y supervisión de las funciones del área organizativa bajo su responsabilidad.
- Colabora en el diseño y mantenimiento de los procedimientos operacionales y administrativos al día de su área y asiste al Administrador Auxiliar en otras divisiones que se le deleguen.
- Redacta, da seguimiento y revisa informes, cartas y memorandos generados por el (a la) Administrador(a) Auxiliar del área, clientes, personal de la oficina y otras agencias.
- Redacta documentos relacionados con las políticas de su área de responsabilidad y da seguimiento a las mismas.
- Ofrece asistencia técnica y capacitación a Directores Regionales en asuntos relacionados a su área de especialización.

Peritaje Profesional y Especializado

- En colaboración con el Consejo Estatal Vida Independiente desarrolla el Plan Estatal de Vida Independiente y ofrece seguimiento al cumplimiento de los objetivos programáticos.
- Leva a cabo estudios y análisis en áreas relacionadas a las políticas operacionales a establecerse con respecto a los servicios del Titulo VII de la Ley de Rehabilitación del 1973, según enmendada y otros asuntos relacionados.
- Identifica problemas y situaciones que enfrentan a diario los diversos tipos de funcionarios del nivel regional para llevar a cabo los procesos con agilidad y efectividad, evaluar las ideas que sugieren para mejorar la situación, y buscar solución a los problemas, con la participación de estos.
- Desarrolla una red de colaboración con organizaciones de base comunitaria para ampliar los servicios de vida independiente.
- Mantiene comunicación continua con los diversos tipos de funcionarios en el nivel regional mediante correo electrónico, teléfono, visitas y reuniones periódicas y otros medios, y promueve la buena comunicación entre los miembros de cada grupo a través de las regiones.
- Mantiene informados a los diversos tipos de funcionarios en el nivel regional sobre cambios en la reglamentación federal o proyectos en el nivel central que impacten sus labores.
- Ofrece seguimiento al proceso de contratación y a las monitorias fiscales y programáticas de su área.
- Solicita sus ideas y las representa en los equipos de trabajo a nivel central.
- Asesora a los funcionarios regionales y canaliza y/o atiende con prontitud sus consultas sobre cualquier procedimiento, implantación de nuevos sistemas, disposición de ley, normas administrativas, entre otras, para lograr un funcionamiento uniforme.
- Participa activamente en todo proyecto de mejoramiento que impacte directamente el trabajo de las regiones.
- Identifica necesidades de capacitación de los funcionarios de las regiones, ofrecer directamente oportunidades de capacitación y promueve el desarrollo de ofrecimientos a través de la Oficina de Capacitación.
- Opera el Título VII-Vida Independiente de la Ley de Rehabilitación y asegura que se cumpla con la reglamentación federal aplicable.
- Representa a la ARV en distintos foros interagenciales y comunitarios, empresas y la Legislatura con el propósito de diseminar los servicios de la agencia, y adelantar la misión de la ARV; promoción del empleo y de vida independiente para las personas con impedimento severo.
- Promueve que la provisión de los servicios de asistencia tecnológica sea un de avanzada y de alcance en as seis regiones.
- Promueve que los distritos promuevan las oportunidades de empleo para los consumidores con los impedimentos más significativos y se sirvan las poblaciones con reclamos por ley a ser servidos.
- Colabora en la preparación de Planes Estatales y Estratégicos que se presentan al Gobierno Federal y Estatal relacionados con el área bajo su cargo.
- Evalúa la ejecución del Proyecto Mirada en lo relacionado con los estándares establecidos en el Cap. II del Título VII de la Ley de Rehabilitación Vocacional dirigido a proveer servicios de vida independiente a consumidores mayores de 55 años.

Evaluación de Resultados

- Evalúa y da seguimiento al Plan de Trabajo del Área.
- Prepara informes dirigidos a evaluar el resultado de las operaciones.
- Recomienda acciones para mejorar el funcionamiento de las operaciones del área.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.
- Respalda y apoya la gestión de otras áreas, oficinas y divisiones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada con énfasis en las disposiciones del Título VII.

Conocimiento considerable sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.

Conocimiento de los aspectos médicos y sicológicos de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.

Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en eehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación.

Conocimientos teóricos y prácticos del proceso de evaluación vocacional de la persona con impedimento.

Conocimientos de los principios de conducta humana.

Conocimiento de los principios y prácticas de gerencia y supervisión.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento y destrezas de intervención individual.

Conocimientos de las prácticas e intervención en Consejería Grupal.

Conocimientos de las técnicas de manejo de casos.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.

Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones.

Conocimiento del proceso de desarrollo de empleo y colocación.

Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido y los servicios de Vida Independiente.

Conocimiento de los métodos de investigación.

Habilidad para aplicación de los sistemas computadorizados en la Consejería en Rehabilitación.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

Integridad y Compromiso Ético

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

Atención y Orientación al Cliente

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

Peritaje Profesional

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

Compromiso Institucional

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

Empatía

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

Sentido de la Urgencia

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

Capacidad de Negociación

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

Trabajo en Equipo

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

Toma de Decisiones

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

Planificación y Organización

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

Uso de Computadoras

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

Autodesarrollo

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

Servicio de Excelencia y Calidad

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

Orientación hacia Resultados

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

Solución de Problemas

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje gerencial, técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físicos 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 durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría en Consejería en Rehabilitación de Colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico.

Cinco (5) años de experiencia en funciones profesionales relacionadas con Consejería en Rehabilitación Vocacional. Uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Supervisor en Consejería en Rehabilitación Vocacional del Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En Santurce, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR/A DE CENTRO DE APOYO Y MODALIDADES DE EMPLEO

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1020

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y administrativo que consiste en planificar, coordinar y dirigir un Centro de Apoyo y Modalidades de Empleo de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión del Director Regional.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones y ejerce iniciativa e independencia de criterio profesional al aplicar las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.	**Revisión del Trabajo:** El trabajo realizado es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Supervisión

- Planifica, dirige y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.
- Redacta, diseña y mantiene al día los sistemas y procedimientos de su Centro.
- Colabora en la formulación del Plan Estatal y Plan Estratégico.
- Desarrolla e implanta el Plan Operacional (anual) de su Centro.

Peritaje Técnico y Especializado

- Planifica, dirige y supervisa la prestación de servicios del Centro de Apoyo y Modalidades de Empleo.
- Formula el plan de trabajo para la prestación de servicios de adiestramiento y empleo dirigidos a satisfacer las necesidades de empleo y adiestramiento de las personas con impedimentos.
- Supervisa y coordina la ejecución y evalúa la calidad y cantidad de los servicios prestados, incluyendo la coordinación de los grupos interdisciplinarios.
- Supervisa y ofrece asesoramiento y asistencia técnica al personal profesional y técnico bajo su responsabilidad.
- Atiende los asuntos administrativos relacionados con presupuesto, personal, compras, mantenimiento, transportación, alimentación y otros servicios de apoyo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Formula normas y procedimientos internos para la operación del Centro y los mantiene actualizados.
- Identifica necesidades de adiestramiento y coordina o sirve de recurso en su ejecución.
- Revisa y aprueba los planes de servicio preparados por el personal de consejería.
- Planifica, coordina, dirige, supervisa, evalúa y administra los servicios del centro de Apoyo y Modalidades de Empleo.
- Interpreta leyes, reglamentos y normas relacionadas con los servicios de rehabilitación y vela por que los mismos se apliquen correctamente.
- Coordina y ofrece adiestramientos sobre leyes, normas, procedimientos y aspectos técnicos relacionados con al personal del centro y otros profesionales de grupos multidiciplinarios de la Agencia y otras dependencias gubernamentales.
- Prepara, interpreta y analiza informes estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales requeridos por la Administración con el fin de establecer o enmendar planes de acción.
- Redacta comunicaciones, cartas, informes, evaluaciones, peticiones de compras, servicios y otras según le sean requeridos.

Evaluación y Seguimiento

- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.
- Redacta ponencias y memoriales explicativos y representa a la ARV para los proyectos de Ley presentados en la Asamblea Legislativa relacionadas con el área de condición visual.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada..

Conocimiento considerable sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento considerable de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.

Conocimiento de los aspectos médicos y sicológicos de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.

Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación.

Conocimientos teóricos y prácticos del proceso de evaluación vocacional de la persona con impedimento.

Conocimientos de los principios de conducta humana.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento y destrezas de intervención individual.

Conocimientos de las prácticas e intervención en Consejería Grupal.

Conocimientos de las técnicas de manejo de casos.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.

Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones.

Conocimiento del proceso de desarrollo de empleo y colocación.

Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido y los servicios de Vida Independiente.

Conocimiento de los métodos de investigación.

Habilidad para aplicación de los sistemas computadorizados en la Consejería en Rehabilitación.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje gerencial, técnico y especializado es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión y objetivos estratégicos).

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría de colegio o universidad acreditada en Consejería en Rehabilitación. Licencia para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico.

Cinco (5) años de experiencia en Consejería en Rehabilitación Vocacional. Uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un/a Supervisor/a de Consejería en Rehabilitación Vocacional en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto/2004
Fecha

ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ENMIENDA

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR CENTRO DE CÓMPUTOS

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1015

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y profesional en el campo de la información electrónica relacionado con la operación de los sistemas de información de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Director (a) de Oficina de Sistemas de Información.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de la funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Supervisión

- Planifica, dirige, coordina y supervisa las funciones del área organizativa bajo su responsabilidad.
- Define, diseña y mantiene los procedimientos operacionales y administrativos.
- Adiestra y orienta al personal de menor jerarquía.

Peritaje Especializado

- Recopila y resguarda los datos del Nivel Central, de todas las Oficinas Regionales de la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) y mantiene el resguardo externo.
- Instala y distribuye los programas para los (as) usuarios(as) en coordinación con la División de Desarrollo y Análisis de Sistemas y conforme al Plan de Implantación y uso de los Sistemas de Información o propósitos de adquisición particular de algún programa enlatado.
- Colabora en proyectos de mejoramiento que requieran el uso de equipos de comunicación y redes de información computarizados.
- Establece e implanta un Plan Sistemático de Mantenimiento del Equipo Tecnológico.
- Asesora al personal técnico de las Oficinas Regionales sobre el uso, mantenimiento y reparación básica del equipo.
- Brinda servicios de reparación básica del equipo tecnológico, coordina y da seguimiento a reparaciones externas.
- Diseña e implanta la red interconectada.
- Optimiza la capacidad de la red (confiabilidad, disponibilidad y "scaleability").
- Colabora en establecer y reforzar los estándares y procedimientos para el uso de equipos de redes y sus componentes.
- Colabora con el cumplimiento de las políticas Tecnología de Información Gubernamental (TIG).

- Implanta tecnologías disponibles en la OGP para la actualización y el mejoramiento de la red de comunicaciones.
- Define, diseña y mantiene los procedimientos operacionales y administrativos.

Evaluación y Seguimiento

- Evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redactar cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y servicios de los sistemas operativos de procesamiento de datos por medios electrónicos.	Conocimiento de las destrezas y técnicas de supervisión.
Conocimiento considerable de los principios y técnicas en la elaboración de programas para procesar datos por medios electrónicos.	Habilidad para diseñar y configurar redes.
Conocimiento considerable en Tecnología de Comunicaciones.	Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos.
Destreza en la operación de equipo de procesamiento electrónico de datos.	Habilidad analítica.
Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.	Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
	Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO	***TOMA DE DECISIONES***
Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.	Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.
Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.	***PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN***
ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.
Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.	Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.
Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.	***USO DE COMPUTADORAS***
PERITAJE PROFESIONAL	Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.
Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.	***AUTODESARROLLO***
Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.	Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.
COMPROMISO INSTITUCIONAL	***SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD***
Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.	Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.
Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.	Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.
EMPATÍA	Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.
Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.	***ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS***
Escucha y valora las peticiones de los clientes.	Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.
SENTIDO DE LA URGENCIA	Posee motivación propia para realizar su trabajo.
Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.	Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.
CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN	

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar. *TRABAJO EN EQUIPO* Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren. Se identifica como miembro de su equipo. Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.	*SOLUCIÓN DE PROBLEMAS* Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten. Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRITICAS DE DESEMPEÑO

Las funciones del puesto tienen gran impacto en la planificación, coordinación, dirección para el logro de los resultados de la organización (misión y metas estratégicas) y la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✧ Esfuerzo físicos 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 durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, redes de información computadorizado y otro equipo tecnológico, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada suplementado por dieciocho (18) créditos en procesamiento electrónico de datos y lenguajes técnicos de programación.

Cinco (5) años de experiencia en la operación de redes de Sistemas de Información, uno (1) de estos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a los que realiza un Supervisor de Sistemas de Información o dos (2) como Administrador de la Red en el Servicio de Carrera de la ARV.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Periodo Probatorio

- ✧ Doce (12) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 Inciso 5 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la modificación y cambio de categoría de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del 1 de marzo de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2007.

Dorcas Hernández Arroyo, MRC/CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

21 de septiembre 2007.
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR CENTRO DE COMPUTOS

Banda: Ejecutiva	Código de la Clase: CAC - 1050

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo ejecutivo y gerencial en el campo de la información electrónica relacionado con la operación de los sistemas de información de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del (la) Administrador(a).
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de la funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Desarrollo

- Participa en el desarrollo del Plan Estatal y Plan Estratégico de la ARV.
- Desarrolla, implanta y da seguimiento al Plan Operacional de su área.
- Asesora sobre el área de especialización de las actividades bajo su cargo.
- Desarrolla y mantiene normas e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad.
- Representa al (a la) Administrador(a) en actividades o reuniones que le sean requeridas.
- Hace presentaciones orales a clientes internos y externos.

Coordinación y Supervisión

- Dirige, coordina y supervisa las funciones del área organizativa bajo su responsabilidad.
- Define, diseña y mantiene los procedimientos operacionales y administrativos.
- Implanta y supervisa las prácticas de personal de su área: reclutamiento y selección, adiestramiento y desarrollo, gerencia de desempeño del personal.

Peritaje Especializado

- Analiza, desarrolla, documenta, implanta y mantiene los sistemas de información de la ARV.
- Recopila y resguarda los datos de todas las regiones y dependencias y del nivel central y mantiene resguardo externo.
- Colabora en proyectos de mejoramiento que requieran el uso de los equipos de comunicación y redes de información computadorizados.
- Colabora en la capacitación del personal en el uso del equipo tecnológico.
- Establece e implanta un plan sistemático de mantenimiento del equipo tecnológico.
- Asesora al personal técnico de las regiones para el uso, mantenimiento y reparación básica del equipo.
- Brinda servicios de reparación básica del equipo tecnológico y coordina y da seguimiento a reparaciones externas.
- Participa en el desarrollo de especificaciones para la compra de nueva tecnología y en la evaluación de subasta.
- Coordina las tareas relacionadas con la adquisición, distribución y mantenimiento del equipo computadorizado.
- Organiza y prepara informes técnicos relativos al funcionamiento de esta área.
- Estudia los sistemas operacionales actuales y evalúa la efectividad de los mismos para mejorar el flujo de trabajo.
- Determina prioridad en el uso del equipo para garantizar un servicio efectivo a todos los usuarios y el mayor grado de utilización del mismo.
- Somete informes periódicos a la Agencia sobre actividades de la división.
- Establece itinerarios por los cuales se rija el personal para aumentar la eficacia de la división.
- Coordina y supervisa las actividades de los empleados del centro.
- Desarrolla métodos operativos para procesar data.
- Asiste al personal de operaciones en la localización y corrección de errores.
- Redacta y revisa informes, cartas y memorandos al (a la) Administrador(a), clientes, personal de la oficina y otras agencias.

Evaluación de Resultados

- Prepara informes dirigidos a evaluar el resultado de las operaciones.
- Recomienda acciones para mejorar el funcionamiento de las operaciones del área.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.
- Respalda y apoya la gestión de otras áreas, oficinas y divisiones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y servicios de los sistemas operativos de procesamiento de datos por medios electrónicos.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas en la elaboración de programas para procesar datos por medios electrónicos.

Conocimiento considerable en Tecnología de Comunicaciones.

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

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

Conocimiento de las destrezas y técnicas de supervisión.

Habilidad para diseñar y configurar redes.

Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Las funciones del puesto tienen gran impacto en la planificación, coordinación, dirección para el logro de los resultados de la organización (misión y metas estratégicas) y la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físicos 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 durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, redes de información computadorizado y otro equipo tecnológico, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

CRITERIO A CONSIDERAR

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Sistemas de Información, Ciencias en Computadora o Ingeniería de Sistemas de Información.

REQUISITOS ESPECIALES

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Confianza de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agto 20/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR/A DE CENTRO DE EVALUACIÓN Y AJUSTE

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1030

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y administrativo que consiste en planificar, coordinar y dirigir un centro de Rehabilitación Vocacional de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión del Director Regional.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones y ejerce iniciativa e independencia de criterio profesional al aplicar las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.	**Revisión del Trabajo:** El trabajo realizado es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Supervisión

- Planifica, dirige y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.
- Redacta, diseña y mantiene al día los sistemas y procedimientos de su Centro.
- Colabora en la formulación del Plan Estatal y Plan Estratégico.
- Desarrolla e implanta el Plan Operacional (anual) de su Centro.

Peritaje Profesional y Especializado

- Planifica, dirige y supervisa servicios especializados de restauración física y/o mental así como otros dirigidos a personas con limitaciones auditivas, visuales o condiciones que afectan su desenvolvimiento independiente.
- Formula el plan de trabajo para la prestación de servicios tales como: medicina física, terapia física y ocupacional, patología del habla y auditiva, trabajo social, psicología, prótesis, consejería vocacional, educación básica y remediativa y clases domiciliarias a ciegos.
- Supervisa y coordina la ejecución y evalúa la calidad y cantidad de los servicios prestados, incluyendo la coordinación de los grupos interdisciplinarios.
- Supervisa y ofrece asesoramiento y asistencia técnica al personal profesional y técnico bajo su responsabilidad.
- Atiende los asuntos administrativos relacionados con presupuesto, personal, compras, mantenimiento, transportación, alimentación y otros servicios de apoyo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Formula normas y procedimientos internos para la operación del Centro y los mantiene actualizados.
- Identifica necesidades de adiestramiento y coordina o sirve de recurso en su ejecución.
- Revisa y aprueba planes individuales de rehabilitación preparados por el personal de consejería.
- Planifica, coordina, dirige, supervisa, evalúa y administra los servicios del centro de rehabilitación vocacional.
- Interpreta leyes, reglamentos y normas relacionadas con los servicios de rehabilitación y vela por que los mismos se apliquen correctamente.
- Coordina y ofrece adiestramientos sobre leyes, normas, procedimientos y aspectos técnicos relacionados con la rehabilitación vocacional al personal del centro y otros profesionales de grupos multidiciplinarios de la Agencia y otras dependencias gubernamentales.
- Prepara, interpreta y analiza informes estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales requeridos por la Administración con el fin de establecer o enmendar planes de acción.
- Redacta comunicaciones, cartas, informes, evaluaciones, peticiones de compras, servicios y otras según le sean requeridos.
- Participa del Comité de Seguridad y Desastre del Centro.

Evaluación y Seguimiento

- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.
- Coordina, evalúa y ofrece asistencia técnica en actividades relacionadas con las situaciones del impedimento visual severo que participa de los programas y servicios en organizaciones de base comunitaria.
- Redacta ponencias y memoriales explicativos y representa a la ARV para los proyectos de Ley presentados en la Asamblea Legislativa relacionadas con el área de condición visual.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.	Conocimiento considerable del funcionamiento de la agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.
Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional.	Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.
Conocimiento considerable de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.	Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.
Conocimiento considerable sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.	Habilidad para preparar e interpretar informes estadísticos relacionados con su trabajo.
Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.	Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Conocimiento considerable de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.	Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.	Conocimiento y destrezas de intervención individual.
Conocimiento de los aspectos médicos y sicológicos de las condiciones incapacitantes.	Conocimientos de las prácticas e intervención en Consejería Grupal.
Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.	Conocimientos de las técnicas de manejo de casos.
Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.	Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.
Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en rehabilitación.	Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones.
Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación.	Conocimiento del proceso de desarrollo de empleo y colocación.
Conocimientos teóricos y prácticos del proceso de evaluación vocacional de la persona con impedimento.	Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido y los servicios de Vida Independiente.
Conocimientos de los principios de conducta humana.	Conocimiento de los métodos de investigación.
	Habilidad para aplicación de los sistemas computadorizados en la Consejería en Rehabilitación.
	Habilidad para prestar testimonio como experto.
	Habilidad para la solución y mediación de conflictos.
	Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje gerencial, técnico y especializado es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión y objetivos estratégicos).

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría de colegio o universidad acreditada en Consejería en Rehabilitación. Licencia para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico.

Cinco (5) años de experiencia en Consejería en Rehabilitación Vocacional. Uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un/a Supervisor/a de Consejería en Rehabilitación Vocacional en el Servicio de Carrera de la ARV.

REQUISITOS ESPECIALES

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1040

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y administrativo relacionado con la planificación, dirección, supervisión y evaluación de funciones de índole variada relacionadas con los servicios auxiliares de administración tales como: presupuesto, finanzas, recursos humanos, documentos, transportación, mantenimiento, propiedad y otros servicios misceláneos.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Director Regional.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Supervisión

- Planifica, dirige y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.
- Redacta, diseña y mantiene al día los sistemas y procedimientos de su Centro.
- Colabora en la formulación del Plan Estatal y Plan Estratégico.
- Desarrolla e implanta el Plan Operacional (anual) de su Centro.
- Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones de su Centro.

Peritaje Profesional y Especializado

- Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones administrativas requeridas para asegurar la prestación de servicios a Nivel Regional.
- Coordina y dirige el proceso de trámite para la adquisición, compra y pago de los bienes y servicios para los consumidores y los procesos administrativos de la Región.
- Coordina, dirige y da seguimiento a las compras de bienes y servicios de los consumidores y mantiene informados a los Consejeros del status de las compras.
- Revisa, supervisa y certifica las compras de equipo para la prestación de servicios a consumidores y para los procesos administrativos de la Región.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordina y supervisa el inventario de la propiedad mueble de la Región.
- Dirige y coordina el proceso de administración de documentos y la correspondencia que sale y llega a la Región.
- Dirige y gestiona el mantenimiento y reparación de las facilidades físicas, equipos y vehículos.
- Coordina y procesa las transacciones de personal como: asistencia, vacaciones y enfermedad, ajustes de nómina y otras.
- Representa al personal de la región en gestiones que requieran trabajarse con el nivel central como: reclasificación, retiros y licencias especiales.
- Participa en el proceso de reposición de equipo ocupacional a los consumidores por recomendación del CRV.

Evaluación y Seguimiento

- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de las leyes reglamentos y normas que rigen los sistemas de administración pública.

Conocimiento considerable de los programas y servicios de la agencia.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento considerable de las disposiciones del convenio colectivo.

Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos legales.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje gerencial, técnico y especializado es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión, y objetivos estratégicos).

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico moderado, que incluye estar sentado/a ocasionalmente y estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental considerable.
- Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas con administración.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Periodo Probatorio

Doce (12) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

Enmienda

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTORÍA DE CENTRO DE SERVICIOS DE CONSEJERÍA EN REHABILITACIÓN

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1050

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y administrativo que consiste en asistir a un/a Director (a) Regional en la planificación, coordinación y dirección de los servicios que presta la Administración de Rehabilitación Vocacional a nivel regional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión del Director Regional.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales de conformidad con las directrices, normas y estatutos legales que regulan la Administración. Ejerce iniciativa e independencia de criterios en el desempeño de sus funciones del puesto.	**Revisión del Trabajo:** El trabajo realizado es evaluado mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones de supervisión y la ponderación del impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Supervisión

- Planifica, dirige y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.
- Redacta, diseña y mantiene al día los sistemas y procedimientos de su División.
- Colabora en la formulación del Plan Estatal y Plan Estratégico.
- Desarrolla e implanta el Plan Operacional (anual) de su División.

Peritaje Profesional y Especializado

- Planifica, coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Revisa y aprueba Programas Individuales de Rehabilitación (PIRE). Participa con el personal concernido en los trámites de presupuesto y control de gasto para los servicios de rehabilitación vocacional.
- Orienta y/o asesora al personal bajo su responsabilidad en actividades de investigación y en proyectos especiales que se desarrollan en la operación y prestación de los servicios de Rehabilitación Vocacional, así como en la interpretación de las normas que rigen la Administración.
- Colabora en el análisis e interpretación de los informes estadísticos con el fin de establecer y/o reajustar los planes de acción.
- Autoriza servicios a la clientela subvencionada por la ARV, tales como: pequeños negocios, servicios médicos en y fuera de Puerto Rico y adiestramientos.

- Asiste en la interpretación, formulación y/o revisión de leyes, reglamentos, normas y órdenes administrativas, ejecutivas y política pública que rigen el Programa de Rehabilitación Vocacional en coordinación con la Administración Central de la Agencia.
- Colabora en el desarrollo, preparación, coordinación y mantenimiento del Plan de Funcionamiento Administrativo conforme a la política pública y directrices impartidas.
- Asiste en el análisis de las necesidades de equipo, materiales, recursos humanos y necesidades de adiestramiento para el mismo, para cumplir con las encomiendas asignadas.
- Colabora en la administración eficiente del presupuesto operacional y de servicios designados al Distrito.
- Supervisa y evalúa el personal asignado a su área de trabajo, así como identifica las necesidades de adiestramiento del mismo.
- Revisa y autoriza la compra de equipo y materiales al consumidor por cantidades menores de $10,000.
- Asiste en la organización y coordinación de las audiencias públicas relacionadas a los Planes Estatales de Rehabilitación: Título I, VI-B y VII de la Ley de Rehabilitación Vocacional, relacionada a los servicios de la Agencia en el Distrito.
- Desarrolla controles internos uniformes, guías y procedimientos administrativos para velar por la sana administración.
- Evalúa y da seguimiento al desempeño ocupacional de supervisados, somete recomendaciones de reclasificaciones y aumento de sueldo por méritos de acuerdo a la Ley de Personal.
- Redacta o dicta cartas, comunicaciones e informes y coteja y firma toda correspondencia de su área de trabajo.
- Colabora en la planificación, coordinación de las actividades del Equipo de Supervisión Técnica en Rehabilitación (ESTER) del Distrito.
- Ofrece supervisión directa, evaluaciones, monitorías y asesoramiento técnico a supervisores en rehabilitación vocacional, consejeros manejadores de casos y consejeros con funciones de especialista de colocación y empleo, coordinador de transición y coordinador de servicios de empleo sostenido según le sea requerido.
- Analiza las monitorías programáticas y prepara informes de hallazgos con sus planes correctivos, si alguno, para fortalecer, mantener, corregir o modificar cualquier aspecto detectado que proponga una mejor calidad de servicios.
- Participa en audiencias administrativas en donde consumidores presentan querellas o apelaciones por decisiones tomadas en el manejo del caso ante foros apelativos, mediadores o de intercesoría.
- Participa en consultorías médicas como recurso y asesor sobre aspectos que causan un impedimento sustancial para empleo como consecuencia de un impedimento.
- Analiza, interpreta y ofrece asistencia técnica basada en la legislación federal y estatal, reglamentos y política pública aplicable a la prestación de servicios de la Agencia.
- Ofrece asesoría y adiestramiento sobre el uso de la aplicación de computadoras "Client Rehabilitation Information System" (CRIS) al personal de consejería y asistentes.

Evaluación y Seguimiento

- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento considerable de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.

Conocimiento de los aspectos médicos y sicológicos de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.

Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación.

Conocimientos teóricos y prácticos del proceso de evaluación vocacional de la persona con impedimento.

Conocimientos de los principios de conducta humana.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento y destrezas de intervención individual.

Conocimientos de las prácticas e intervención en Consejería Grupal.

Conocimientos de las técnicas de manejo de casos.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.

Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones.

Conocimiento del proceso de desarrollo de empleo y colocación.

Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido y los servicios de Vida Independiente.

Conocimiento de los métodos de investigación.

Habilidad para aplicación de los sistemas computadorizados en la Consejería en Rehabilitación.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje gerencial, técnico y especializado es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión y objetivos estratégicos).

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ 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 moderado.
- ✧ Esfuerzo mental moderado.
- ✧ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Consejería en Rehabilitación de colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico.

Cinco (5) años de experiencia relacionado con Consejería en Rehabilitación Vocacional, uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Supervisor de Consejería en Rehabilitación Vocacional o un Especialista en Consejería en Rehabilitación Vocacional en el Servicio de Carrera de la ARV.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 Inciso 5 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la modificación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del 1 de enero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de mayo de 2008.

Dorcas Hernández Arroyo MRC/CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

5/23/08
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR/A DE CENTRO DE SERVICIOS DE CONSEJERÍA EN REHABILITACIÓN

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1050

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y administrativo que consiste en asistir a un/a Director (a) Regional en la planificación, coordinación y dirección de los servicios que presta la Administración de Rehabilitación Vocacional a nivel regional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión del Director Regional.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales de conformidad con las directrices, normas y estatutos legales que regulan la Administración. Ejerce iniciativa e independencia de criterios en el desempeño de sus funciones del puesto.	**Revisión del Trabajo:** El trabajo realizado es evaluado mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones de supervisión y la ponderación del impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Supervisión

- Planifica, dirige y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.
- Redacta, diseña y mantiene al día los sistemas y procedimientos de su División.
- Colabora en la formulación del Plan Estatal y Plan Estratégico.
- Desarrolla e implanta el Plan Operacional (anual) de su División.

Peritaje Profesional y Especializado

- Planifica, coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Revisa y aprueba Programas Individuales de Rehabilitación (PIRE). Participa con el personal concernido en los trámites de presupuesto y control de gasto para los servicios de rehabilitación vocacional.
- Orienta y/o asesora al personal bajo su responsabilidad en actividades de investigación y en proyectos especiales que se desarrollan en la operación y prestación de los servicios de Rehabilitación Vocacional, así como en la interpretación de las normas que rigen la Administración.
- Colabora en el análisis e interpretación de los informes estadísticos con el fin de establecer y/o reajustar los planes de acción.
- Autoriza servicios a la clientela subvencionada por la ARV, tales como: pequeños negocios, servicios médicos en y fuera de Puerto Rico y adiestramientos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asiste en la interpretación, formulación y/o revisión de leyes, reglamentos, normas y órdenes administrativas, ejecutivas y política pública que rigen el Programa de Rehabilitación Vocacional en coordinación con la Administración Central de la Agencia.
- Colabora en el desarrollo, preparación, coordinación y mantenimiento del Plan de Funcionamiento Administrativo conforme a la política pública y directrices impartidas.
- Asiste en el análisis de las necesidades de equipo, materiales, recursos humanos y necesidades de adiestramiento para el mismo, para cumplir con las encomiendas asignadas.
- Colabora en la administración eficiente del presupuesto operacional y de servicios designados al Distrito.
- Supervisa y evalúa el personal asignado a su área de trabajo, así como identifica las necesidades de adiestramiento del mismo.
- Revisa y autoriza la compra de equipo y materiales al consumidor por cantidades menores de $10,000.
- Asiste en la organización y coordinación de las audiencias públicas relacionadas a los Planes Estatales de Rehabilitación: Título I, VI-B y VII de la Ley de Rehabilitación Vocacional, relacionada a los servicios de la Agencia en el Distrito.
- Desarrolla controles internos uniformes, guías y procedimientos administrativos para velar por la sana administración.
- Evalúa y da seguimiento al desempeño ocupacional de supervisados, somete recomendaciones de reclasificaciones y aumento de sueldo por méritos de acuerdo a la Ley de Personal.
- Redacta o dicta cartas, comunicaciones e informes y coteja y firma toda correspondencia de su área de trabajo.
- Colabora en la planificación, coordinación de las actividades del Equipo de Supervisión Técnica en Rehabilitación (ESTER) del Distrito.
- Ofrece supervisión directa, evaluaciones, monitorías y asesoramiento técnico a supervisores en rehabilitación vocacional, consejeros manejadores de casos y consejeros con funciones de especialista de colocación y empleo, coordinador de transición y coordinador de servicios de empleo sostenido según le sea requerido.
- Analiza las monitorías programáticas y prepara informes de hallazgos con sus planes correctivos, si alguno, para fortalecer, mantener, corregir o modificar cualquier aspecto detectado que proponga una mejor calidad de servicios.
- Participa en audiencias administrativas en donde consumidores presentan querellas o apelaciones por decisiones tomadas en el manejo del caso ante foros apelativos, mediadores o de intercesoría.
- Participa en consultorías médicas como recurso y asesor sobre aspectos que causan un impedimento sustancial para empleo como consecuencia de un impedimento.
- Analiza, interpreta y ofrece asistencia técnica basada en la legislación federal y estatal, reglamentos y política pública aplicable a la prestación de servicios de la Agencia.
- Ofrece asesoría y adiestramiento sobre el uso de la aplicación de computadoras "Client Rehabilitation Information System" (CRIS) al personal de consejería y asistentes.

Evaluación y Seguimiento

- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento considerable de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.

Conocimiento de los aspectos médicos y sicológicos de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.

Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación.

Conocimientos teóricos y prácticos del proceso de evaluación vocacional de la persona con impedimento.

Conocimientos de los principios de conducta humana.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento y destrezas de intervención individual.

Conocimientos de las prácticas e intervención en Consejería Grupal.

Conocimientos de las técnicas de manejo de casos.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.

Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones.

Conocimiento del proceso de desarrollo de empleo y colocación.

Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido y los servicios de Vida Independiente.

Conocimiento de los métodos de investigación.

Habilidad para aplicación de los sistemas computadorizados en la Consejería en Rehabilitación.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje gerencial, técnico y especializado es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión y objetivos estratégicos).

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- 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 moderado.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsimil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría en Consejería en Rehabilitación de colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico.

Cinco (5) años de experiencia relacionado con Consejería en Rehabilitación Vocacional, dos (2) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Supervisor de Consejería en Rehabilitación Vocacional o un Especialista en Consejería en Rehabilitación Vocacional en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 21/2004
Fecha

ENMIENDA

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1060

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y profesional relacionado con la planificación, dirección y supervisión de las funciones de la División de Análisis y Desarrollo de Sistemas.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de la Oficina de Sistemas de Información.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de la funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Supervisión

- Planifica, dirige y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.
- Redacta, diseña y mantiene al día los sistemas y procedimientos de su División.
- Colabora en la formulación del Plan Estatal y Plan Estratégico.
- Desarrolla e implanta el Plan Operacional (anual) de su División.

Peritaje Profesional y Especializado

- Dirige, planifica, coordina, supervisa y evalúa el trabajo de la División a su cargo.
- Es responsable de diseñar y realizar estudios de investigación de la organización administrativa y los métodos de trabajo que se utilizan en las diferentes unidades de la ARV.
- Desarrolla, mantiene y facilita la implantación de una estructura integrada de informática que cumple con los estándares de seguridad de la información.
- Desarrolla las políticas, guías y protocolos que regirán la implantación de los sistemas de información de la ARV.
- Distribuye, asigna y supervisa el desarrollo de proyectos de investigación en equipo y la labor de los analistas y especialistas.
- Desarrolla y aplica mecanismos de seguimiento y monitoría a los trabajos asignados.
- Asesora sobre la implantación de los sistemas operacionales recomendados.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
✎ Prepara el Plan de Trabajo y la petición presupuestaria de la División. ✎ Colabora con la Oficina de Gerencia de Proyectos la formulación y/o asistencia técnica sobre los procedimientos de la ARV. ✎ Colabora en la búsqueda de nuevas estrategias para capacitar al personal con relación a los nuevos procedimientos aprobados. ✎ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones. **Evaluación y Seguimiento** ✎ Evalúa el desempeño del personal a cargo. ✎ Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos. ✎ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS:

Conocimiento considerable de los programas y servicios que administra la ARV.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que administra la agencia.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas de adiestramiento y gerencia.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas para el desarrollo de sistemas electrónicos de información.

Conocimiento considerable de los sistemas operativos y de comunicación electrónica.

Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✧ 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 durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada suplementado por un mínimo de dieciocho (18) créditos en cursos de procesamiento electrónico de datos y lenguajes técnicos en programación.

Cinco (5) años de experiencia en funciones de análisis y desarrollo de sistemas, uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Supervisor (a) de Sistemas de Información o dos (2) como Analista de Sistemas de Información en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- ✧ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Periodo Probatorio

Doce (12) meses

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 Inciso 5 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la modificación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2007.

Dorcas Hernández Arroyo, MRC/CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

4/19/07
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1060

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y profesional relacionado con la planificación, dirección y supervisión de las funciones de la División de Análisis y Desarrollo de Sistemas.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Director de la Oficina de Tecnoestructura.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de la funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Supervisión

- Planifica, dirige y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.
- Redacta, diseña y mantiene al día los sistemas y procedimientos de su División.
- Colabora en la formulación del Plan Estatal y Plan Estratégico.
- Desarrolla e implanta el Plan Operacional (anual) de su División.

Peritaje Profesional y Especializado

- Dirige, planifica, coordina, supervisa y evalúa el trabajo de la División a su cargo.
- Es responsable de diseñar y realizar estudios de investigación de la organización administrativa y los métodos de trabajo que se utilizan en las diferentes unidades de la ARV.
- Desarrolla, mantiene y facilita la implantación de una estructura integrada de informática que cumple con los estándares de seguridad de la información.
- Desarrolla las políticas, guías y protocolos que regirán la implantación de los sistemas de información de la ARV.
- Distribuye, asigna y supervisa el desarrollo de proyectos de investigación en equipo y la labor de los analistas y especialistas.
- Desarrolla y aplica mecanismos de seguimiento y monitoría a los trabajos asignados.
- Asesora sobre la implantación de los sistemas operacionales recomendados.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Prepara el Plan de Trabajo y la petición presupuestaria de la División.
- Colabora con la Oficina de Gerencia de Proyectos la formulación y/o asistencia técnica sobre los procedimientos de la ARV.
- Colabora en la búsqueda de nuevas estrategias para capacitar al personal con relación a los nuevos procedimientos aprobados.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

Evaluación y Seguimiento

- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje gerencial, técnico y especializado es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión y objetivos estratégicos).

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✧ Esfuerzo físicos 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 durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría de colegio o universidad acreditada en Consejería en Rehabilitación. Licencia para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico.

Seis (6) años de experiencia en funciones de Consejería en Rehabilitación Vocacional. Uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Especialista en Apoyo y Modalidades de Empleo o dos (2) como Supervisor de Apoyo y Modalidades de Empleo en el Servicio de Carrera de la ARV.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR DIVISIÓN DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1080

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y especializado relacionado con la planificación, dirección y evaluación de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de asistencia tecnológica.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales para la realización de sus tareas y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desempeñar las funciones del puesto.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Dirección

- Planifica, dirige y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.
- Colabora en el desarrollo del Plan Estatal y Plan Estratégico.
- Desarrolla e implanta el Plan Operacional (anual) de su División.
- Desarrolla, redacta y mantiene al día los sistemas y procedimientos de su División.

Peritaje Técnico y Especializado

- Desarrolla el protocolo y normativas para el servicio de Asistencia Tecnológica.
- Asesora a los Consejeros y funcionarios de la División de Evaluación y Ajuste en materia de nuevos equipos de asistencia tecnológica.
- Identifica y evalúa nuevas modalidades de asistencia tecnológica en el mercado.
- Elabora, divulga e implanta un plan anual para capacitar y ofrecer tutorías al personal de las regiones sobre las nuevas modalidades de asistencia tecnológica, ya sea directamente o a través de la División de Capacitación y Desarrollo.
- Recomienda la modificación de equipos de asistencia tecnológica para adecuarlos a consumidores con necesidades especiales.
- Recomienda el equipo de asistencia tecnológica que pueda ser útil para las funciones de Evaluación y Ajuste y asesora en las subastas para adquirir los mismos para las regiones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento considerable de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.

Conocimiento de los aspectos médicos y sicológicos de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.

Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación.

Conocimientos teóricos y prácticos del proceso de evaluación vocacional de la persona con impedimento.

Conocimientos de los principios de conducta humana.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento y destrezas de intervención individual.

Conocimientos de las prácticas e intervención en Consejería Grupal.

Conocimientos de las técnicas de manejo de casos.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.

Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones.

Conocimiento del proceso de desarrollo de empleo y colocación.

Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido y los servicios de Vida Independiente.

Conocimiento de los métodos de investigación.

Habilidad para aplicación de los sistemas computadorizados en la Consejería en Rehabilitación.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso en los valores éticos a través de las prácticas y conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y es capaz de darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posiciones propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y proporciona con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se representen.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje gerencial, técnico y especializado es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión y objetivos estratégicos).

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físicos 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 durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría en Consejería en Rehabilitación, Terapia Física, Terapia Ocupacional o Educación Especial de colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión de Consejero en Rehabilitación Vocacional, Terapia Ocupacional, Terapia Física o Educación Especial expedida por la Junta Examinadora correspondiente.

Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con Asistencia Tecnológica.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Periodo Probatorio

Doce (12) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 21/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR DIVISION DE ASUNTOS LABORALES

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1090

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y profesional que consiste en planificar, dirigir y evaluar las funciones de la División de Asuntos Laborales.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Director de Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Realiza el trabajo a tono con las leyes estatales y federales, reglamentos, convenios colectivos, normas y procedimientos.	**Revisión del Trabajo:** El trabajo es evaluado por los resultados obtenidos mediante informes y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Dirección

- Planifica, coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.
- Colabora en el desarrollo de los componentes del Plan Estatal y Plan Estratégico relacionado con su División.
- Desarrolla, implanta y da seguimiento al Plan Operacional (anual) de su División.
- Redacta y desarrolla los sistemas y procedimientos de la División bajo su responsabilidad.

Peritaje Profesional y Especializado

- Desarrolla los sistemas y procedimientos relacionados con los procesos de la División.
- Asigna y supervisa estudios, análisis e investigaciones sobre asuntos laborales con el propósito de sugerir medidas dirigidas a salvaguardar las relaciones obrero-patronales.
- Participa en la negociación de convenios colectivos de la ARV.
- Asigna y supervisa consultas, reclamaciones o investigaciones sobre incumplimiento del convenio colectivo.
- Mantiene sistemas de seguimiento de las consultas y reclamaciones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Analiza y presenta recomendaciones de casos asignados por el Director de Asuntos Laborales y Recursos Humanos
- Prepara informes de rutina o especiales que le sean requeridos.
- Ofrece apoyo técnico al personal ejecutivo y gerencial sobre la administración del convenio colectivo.
- Recopila información o jurisprudencia sobre casos de relaciones obreros patronales.
- Organiza evidencia y documentos que estén asignados para vista en diferentes foros.
- Representa a la ARV en casos de arbitraje cuando le sea requerido.
- Ofrece asesoramiento al personal directivo y de supervisión sobre la administración del convenio colectivo así como los derechos y responsabilidades del personal.
- Prepara borradores de cartas, memorandos, estipulaciones e informes que le sean requeridos.

Evaluación de Resultados

- Prepara informes dirigidos a evaluar el resultado del trabajo de la División a su cargo.
- Recomienda acciones para mejorar el funcionamiento de las operaciones del área.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.
- Respalda y apoya la gestión de otras áreas, oficinas y divisiones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas de negociación colectiva, arbitraje y relaciones obreros patronales.

Conocimiento considerable de la legislación laboral.

Conocimiento considerable del idioma inglés.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de gerencia y supervisión.

Habilidad para llevar a cabo investigaciones y búsqueda de datos de índole legal.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje gerencial, técnico y especializado es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión y objetivos estratégicos).

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- 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 durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría de colegio o universidad acreditada en Recursos Humanos o Relaciones Laborales.

Cinco (5) años de experiencia técnica en la Administración de Convenios Colectivos, Relaciones Laborales o Arbitraje. Dos (2) de éstos en funciones de complejidad similar a las que realiza un Especialista de Relaciones Laborales del Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1110

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y administrativo relacionado con la planificación, supervisión y dirección de las funciones que lleva a cabo la División de Capacitación y Desarrollo.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Director de la Oficina de Tecnoestructura.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales para la realización de sus funciones y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desempeñar las funciones del puesto.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Supervisión

- Planifica, dirige y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.
- Redacta, diseña y mantiene al día los sistemas y procedimientos de su División.
- Colabora en la formulación del Plan Estatal y Plan Estratégico.
- Desarrolla e implanta el Plan Operacional (anual) de su división.
- Desarrolla e implanta la propuesta federal de adiestramiento.

Peritaje Especializado

- Planifica, dirige y supervisa el trabajo que se realiza en la División de Capacitación y Desarrollo.
- Realiza estudios encaminados a determinar necesidades de adiestramiento específicos en el personal de la Administración y luego seleccionar el programa que satisfaga la necesidad.
- Elabora el Plan de Adiestramiento, justificación presupuestaria e Informe Anual de actividades de Adiestramiento realizadas.
- Realiza análisis e investiga las peticiones para adiestramiento a través de entrevistas con el empleado y el supervisor inmediato de éste.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordina con instituciones gubernamentales y privadas en Puerto Rico, actividades educativas que correspondan a las necesidades propias de la Administración.
- Diseña y coordina Programas de Adiestramiento para los empleados de Administración.
- Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades técnicas y administrativas de la División conforme a los programas contenidos en el plan de trabajo de adiestramiento a saber:
  - Cursos de Corta Duración
  - Cursos Especiales
  - Orientaciones Iniciales y Generales
  - Pago de Matrícula
  - Licencia con o sin Sueldo para Estudios
  - Cursos en el Exterior
- Asigna y revisa las tareas del personal técnico, oficinesco de la División como lo son:
  - Informes especiales estatales y federales.
  - Informes, correspondencia y otros documentos para la firma de su superior jerárquico.
  - Control de los gastos de las actividades de adiestramiento de acuerdo al presupuesto autorizado.
  - Informes generales de los informes estadísticos periódicos.
- Diseña instrumentos dirigidos a evaluar el contenido e impacto de las actividades de capacitación en el mejoramiento del desempeño de las funciones del personal.

Evaluación y Seguimiento

- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento considerable de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.

Conocimiento de los aspectos médicos y sicológicos de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.

Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación.

Conocimientos teóricos y prácticos del proceso de evaluación vocacional de la persona con impedimento.

Conocimientos de los principios de conducta humana.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento y destrezas de intervención individual.

Conocimientos de las prácticas e intervención en Consejería Grupal.

Conocimientos de las técnicas de manejo de casos.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.

Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones.

Conocimiento del proceso de desarrollo de empleo y colocación.

Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido y los servicios de Vida Independiente.

Conocimiento de los métodos de investigación.

Habilidad para aplicación de los sistemas computadorizados en la Consejería en Rehabilitación.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

Conocimiento de los principios y prácticas que rigen la enseñanza de adultos.

Conductuales y Personales

Integridad y Compromiso Ético

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

Atención y Orientación al Cliente

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

Peritaje Profesional

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

Compromiso Institucional

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

Empatía

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

Sentido de la Urgencia

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

Capacidad de Negociación

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

Trabajo en Equipo

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

Toma de Decisiones

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

Planificación y Organización

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

Uso de Computadoras

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

Autodesarrollo

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

Servicio de Excelencia y Calidad

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

Orientación hacia Resultados

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

Solución de Problemas

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje gerencial y administrativo es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión y objetivos estratégicos).

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físicos asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Trabajar con márgenes de tiempo limitado.
- Esfuerzo mental considerable.
- Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría en Consejería en Rehabilitación de colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico.

Tres (3) años de experiencia en funciones técnicas y especializadas en Consejería en Rehabilitación Vocacional.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le requiere viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Doce (12) meses

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de ésta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 20[illegible]
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR DIVISIÓN DE COMPRAS

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1120

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y especializado relacionado con la planificación, dirección y supervisión de las funciones de compras y suministro de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Administrador Auxiliar de Administración.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y en ocasiones específicas y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su División.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Supervisión

- Planifica, dirige y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.
- Redacta, diseña y mantiene al día los sistemas y procedimientos de su División.
- Colabora en la formulación del Plan Estatal y Plan Estratégico.
- Desarrolla e implanta el Plan Operacional (anual) de su división.
- Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones de su división.

Peritaje Profesional y Especializado

- Autoriza todas las compras, transferencias, inventarios, facturas de reparaciones de equipo.
- Verifica y lleva un control de todas las requisiciones de compras, órdenes de compras, subastas, análisis de costos, etc.
- Supervisa las distintas fases de la compra, entrega, y distribución de suministros y equipos.
- Evalúa, recomienda y solicita la necesidad de materiales para el abastecimiento de las oficinas que dirige.
- Coordina y negocia con las compañías de seguros las pólizas de seguros que requiere la ARV.

Evaluación y Seguimiento

- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de las leyes reglamentos y normas que rigen los sistemas de administración pública.

Conocimiento considerable de los programas y servicios de la agencia.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y proceso que rigen los procesos de compras en el sector público.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos legales.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje gerencial, técnico y especializado es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión y objetivos estratégicos).

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físicos 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 durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en el área de compras, uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Supervisor de Compras en el Servicio de Carrera de la ARV.

REQUISITOS ESPECIALES

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR DIVISIÓN DE DOCUMENTOS

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1130

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y especializado relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de las funciones de administración y control de documentos, correspondencia y mensajería de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Administrador Auxiliar de Administración.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su División.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Supervisión

- Planifica, dirige y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.
- Redacta, diseña y mantiene al día los sistemas y procedimientos de su División.
- Colabora en la formulación del Plan Estatal y Plan Estratégico.
- Desarrolla e implanta el Plan Operacional (anual) de su División.

Peritaje Profesional y Especializado

- Planifica, dirige, coordina, supervisa, evalúa y revisa todas las actividades administrativas de la División de Documentos y Correspondencia.
- Implanta cambios y enmiendas a las normas y procedimientos.
- Realiza estudios y recomendaciones sobre problemas existentes en lo concerniente al funcionamiento de la División que dirige.
- Certifica pagos para el uso de las máquinas fotocopiadoras, los metros postales a nivel central y regional y los contratos de mantenimiento de éstas.
- Evalúa, recomienda y solicita la necesidad de materiales para el abastecimiento de las áreas que comprenden la División que dirige.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesora al personal gerencial y a otros funcionarios de la ARV con relación a la legislación y reglamentación aplicable a la administración y control de documentos.
- Supervisa directamente la actualización del "Plan Guía para la Retención de Documentos", la preparación de las listas de disposición de documentos y todo informe requerido por la Administración de Servicios Generales, concerniente a Documentos Públicos.
- Supervisa y autoriza las solicitudes de préstamos de documentos por parte de personal interno de la ARV, auditores internos o externos, Dept. Justicia, la Oficina de Contralor o cualquier funcionario que así los soliciten, para consultas.
- Coordina con la Administración de Servicios Generales las solicitudes de bajas de material excedente, supervisando junto con un funcionario de la ASG.
- Supervisa las actividades de correspondencia y mensajería.
- Recibe, evalúa y somete a la División de Presupuesto los Informes mensuales que rinden las áreas, Oficinas, Divisiones y Regiones sobre gastos de franqueo.
- Solicita el impacto fiscal para el pago de las anualidades de apartados postales, de las áreas y Oficinas Regionales así como también recomienda la cantidad de dinero que se le debe asignar para cada año fiscal para gastos de franqueo.
- Redacta cartas y memorandos para la firma de la Administrador (a) Auxiliar de Administración relacionadas a la División que dirige.
- Participa en la preparación de informes y respuestas a hallazgos de auditorías relacionadas a su División.
- Mantiene coordinación y comunicación directa con los Directores de Divisiones u Oficinas de la ARV, para atender situaciones urgentes de servicios y asegurarse que se cumplan con las normas y procedimientos administrativos establecidos para el manejo y envío de correspondencia, manejo de documentos y utilización del Centro de Reproducción.
- Asiste a actividades, reuniones, conferencias, según le sean requeridos.

Evaluación y Seguimiento

- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de la administración de documentos públicos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de documentos públicos.

Conocimiento considerable de los programas y servicios de la ARV.

Conocimiento considerable de las destrezas de supervisión.

Conocimiento considerable de las disposiciones del convenio colectivo.

Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje gerencial y especializado es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión y objetivos estratégicos).

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físicos 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 durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con administración de documentos, uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Coordinador de Documentos en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Certificado de Administración de Documentos expedido por la Administración de Servicios Generales.

Periodo Probatorio

Doce (12) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR DE DIVISIÓN DE ENLACE REGIONAL

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1140

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo ejecutivo y gerencial relacionado con la coordinación de las actividades programáticas y operacionales de las Oficinas Regionales de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del(la) Administrador(a) Auxiliar del Área de Políticas Operacionales.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de la funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Desarrollo

- Participa en el desarrollo del Plan Estatal y Plan Estratégico.
- Desarrolla e implanta el Plan Operacional de las Regiones.
- Asesora sobre el área de especialización de las actividades bajo su cargo.
- Desarrolla y mantiene normas e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad
- Representa al (a la) Administrador(a) Auxiliar en actividades o reuniones que le sean requeridos.
- Hace presentaciones orales a clientes internos y externos.

Coordinación y Supervisión

- Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones del área organizativa bajo su responsabilidad.
- Define, diseña y mantiene los procedimientos operacionales y administrativos actualizados.
- Implanta y supervisa las prácticas de personal: reclutamiento y selección, adiestramiento y desarrollo, gerencia de desempeño del personal.
- Redacta y revisa informes, cartas y memorandos al (a la) Administrador(a) Auxiliar, clientes, personal de la oficina y otras agencias.

Peritaje Especializado

- Identifica problemas y situaciones que enfrentan a diario los Directores (as) Regionales para funcionar con agilidad y efectividad, evalúa las ideas que sugieren para mejorar la situación y desarrolla soluciones a los problemas, con la participación de los usuarios.
- Mantiene comunicación continua con los Directores (as) Regionales mediante correo electrónico, teléfono, visitas y reuniones periódicas y otros medios y promueve la buena comunicación entre todos ellos.
- Mantiene informados a los Directores (as) Regionales sobre cambios en la reglamentación federal o proyectos en el nivel central que impactan sus labores.
- Recibe ideas de los Directores Regionales y las presenta en los equipos de trabajo a nivel central.
- Asesora a los Directores (as) Regionales y a los funcionarios de las unidades administrativas regionales y canaliza y/o atiende con prontitud sus consultas sobre cualquier procedimiento, implantación de nuevos sistemas, disposición de ley, normas administrativas, entre otras, para lograr un funcionamiento uniforme.
- Participa activamente en todo proyecto de mejoramiento que impacte directamente el trabajo de las Oficinas de los Directores Regionales.
- Identifica necesidades de capacitación de los Directores Regionales y los funcionarios de esas oficinas, y ofrece oportunidades de capacitación y promueve el desarrollo de ofrecimientos a través de la Oficina de Capacitación.
- Promueve entre los funcionarios de las Oficinas Regionales una orientación hacia la satisfacción de sus clientes, la uniformidad en los procedimientos y el trabajo ágil, efectivo y diligente.
- Determina y define el alcance de las operaciones de las oficinas regionales de acuerdo a las normas establecidas.
- Establece y mantiene relaciones con las áreas administrativas, programáticas y de apoyo para coordinar el uso efectivo de los recursos.
- Asesora y apoya al personal en el análisis y solución de problemas operacionales.
- Desarrolla y coordina actividades de promoción / mercadeo de los seminarios de la ARV para las oficinas regionales.

Evaluación de Resultados

- Prepara informes dirigidos a evaluar el resultado de las operaciones.
- Recomienda acciones para mejorar el funcionamiento de las operaciones del área.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.
- Respalda y apoya la gestión de otras áreas, oficinas y divisiones

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y principios de la administración y evaluación programática.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de los programas de la ARV.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento considerable de las disposiciones del convenio colectivo.

Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje gerencial, técnico y especializado es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión y objetivos estratégicos).

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físicos asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental considerable.
- Se requieren más de 15 salidas al año durante el turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría en Consejería en Rehabilitación de colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión expedida por la Junta de Examinadores de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico.

Seis (6) años de experiencia en trabajo relacionado con la Administración de Programas de Rehabilitación Vocacional.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Periodo Probatorio

Doce (12) meses

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 21/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y AJUSTE

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1150

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y especializado relacionado con la planificación, dirección y supervisión del proceso de evaluación ocupacional de los consumidores de los programas y servicios de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Administrador Auxiliar Área de Políticas Operacionales.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de la funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Supervisión

- Planifica, dirige y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.
- Redacta, diseña y mantiene al día los sistemas y procedimientos de su División.
- Colabora en la formulación del Plan Estatal y Plan Estratégico.
- Desarrolla e implanta el Plan Operacional (anual) de su División.

Peritaje Profesional y Especializado

- Desarrolla el protocolo para la prestación de servicios en los Centros de Evaluación y Ajuste, para los especialistas y consultores.
- Identifica problemas y situaciones que enfrentan a diario los Directores Asociados de Evaluación y Ajuste y los funcionarios de esas unidades, evalúa las ideas que sugieren para mejorar la situación y desarrolla soluciones a los problemas, con la participación de los usuarios.
- Mantiene comunicación continua con los Directores Asociados de Evaluación y Ajuste y los funcionarios de esas unidades mediante correo electrónico, teléfono, visitas y reuniones periódicas y otros medios, y promueve la buena comunicación entre todos ellos.
- Asesora y mantiene informados a los Directores Asociados y funcionarios de Evaluación y Ajuste sobre cualquier proyecto en el nivel central que impacte sus labores, solicita sus ideas y presenta las mismas en los equipos de trabajo a nivel central.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesora a los Directores Asociados de Evaluación y Ajuste y los funcionarios de esas unidades y canaliza y/o atiende con prontitud sus consultas sobre cualquier procedimiento, implantación de nuevos sistemas, disposición de ley, normas administrativas, entre otras, para lograr un funcionamiento uniforme.
- Participa activamente en todo proyecto de mejoramiento que impacte directamente el trabajo de la División de Evaluación y Ajuste.
- Identifica necesidades de capacitación de los Directores Asociados de Evaluación y Ajuste y los funcionarios de esas unidades y promueve el desarrollo de ofrecimientos a través de la Oficina de Capacitación.
- Promueve entre los funcionarios de la División de Evaluación y Ajuste una orientación hacia la satisfacción de sus clientes, la uniformidad en los procedimientos y el trabajo ágil, efectivo y diligente.
- Trabaja en estrecha coordinación con los Directores Regionales y Áreas Operacionales.
- Planifica, desarrolla y coordina la evaluación ocupacional o ecológica para fines de determinar el residual funcional y el pareo ocupacional del consumidor.
- Planifica y coordina la prestación de servicios de terapia ocupacional o física para la evaluación, restauración o ajuste de una condición que requiera superar el consumidor.
- Planifica y coordina los puestos de servicios de terapia ocupacional o física para desarrollar destrezas de vida independiente.
- Coordina los servicios de evaluación y terapia ocupacional para el uso de equipo de asistencia tecnológica por los consumidores.
- Promueve el desarrollo de destrezas pre-empleo a consumidores con condiciones severas y significativas.
- Coordina actividades relacionadas a pruebas de empleo y condiciones de trabajo ("trial work") como parte de los servicios de evaluación y ajuste.
- Identifica programas de adiestramiento en la comunidad que se ajusten a las necesidades e intereses de los consumidores.

Evaluación y Seguimiento

- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento considerable de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.

Conocimiento de los aspectos médicos y sicológicos de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.

Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación.

Conocimientos teóricos y prácticos del proceso de evaluación vocacional de la persona con impedimento.

Conocimientos de los principios de conducta humana.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento y destrezas de intervención individual.

Conocimientos de las prácticas e intervención en Consejería Grupal.

Conocimientos de las técnicas de manejo de casos.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.

Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones.

Conocimiento del proceso de desarrollo de empleo y colocación.

Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido y los servicios de Vida Independiente.

Conocimiento de los métodos de investigación.

Habilidad para aplicación de los sistemas computadorizados en la Consejería en Rehabilitación.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje gerencial, técnico y especializado es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión y objetivos estratégicos).

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físicos 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 durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría de colegio o universidad acreditada en Consejería en Rehabilitación, Evaluación Vocacional, Trabajo Social, Sicología, Pedagogía, Terapia Ocupacional, Terapia Física, Audiología, Enfermería y Patología del Habla – Lenguaje. Licencia, de ser requerida, para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora correspondiente.

Seis (6) años de experiencia en funciones profesionales relacionadas con Evaluación y Ajuste o Servicios Auxiliares en Rehabilitación. Uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Especialista de Evaluación y Ajuste o un Especialista de Servicios Auxiliares en Rehabilitación o dos (2) de éstos como Supervisor de Evaluación y Ajuste o Supervisor de Servicios Auxiliares en Rehabilitación en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agto 21/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y MONITORÍA PROGRAMÁTICA

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1160

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y especializado relacionado con la planificación, dirección y supervisión de las funciones de evaluación programática de la agencia.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Administrador Auxiliar del Área de Planificación y Presupuesto.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de la funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Supervisión

- Colabora en la preparación del Plan Estatal y Plan Estratégico.
- Desarrolla y mantiene al día los procedimientos de su División.
- Adiestra y evalúa el personal asignado a su División.
- Planifica, dirige y supervisa las funciones de la División.
- Prepara el Plan de Trabajo de Evaluación Programática.

Peritaje Profesional y Especializado

- Prepara programas de las intervenciones a realizarse en las oficinas regionales y la Administración Central.
- Recomienda cambios en programas cuando sea necesario.
- Lleva registro de programas evaluados.
- Presenta a la Gerencia informes de logros y resultados de programas.
- Orienta al personal sobre los objetivos y metas de las actividades programáticas
- Planifica, analiza e interpreta la recolección de datos operacionales y programáticos.
- Aplica metodología estadística para proveer información requerida por el Director de Planificación.
- Analiza e interpreta resultados estadísticos.
- Prepara conclusiones de la información estadística y produce proyecciones a base de dicha información.

Funciones y Responsabilidades

- Planifica métodos para la recolección de data cuando se le solicita algún tipo de información por la Gerencia.
- Evalúa la confiabilidad de las fuentes de información.
- Prepara informes estadísticos tales como:
  - Clientes servidos
  - Fondos invertidos
  - Actividades Programáticas
  - Estándares de Evaluación e Indicadores de Ejecución del Gobierno Federal.
  - Otros Informes para la Oficina del Director / o según le sean requeridos.

Evaluación y Seguimiento

- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta memorandos y cartas relacionadas con sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable sobre principios, técnicas y prácticas de investigación y evaluación programática.

Habilidad para recopilar y analizar información.

Conocimiento considerable sobre principios y técnicas estadísticas.

Conocimiento sobre los principios y técnicas de supervisión.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje gerencial y especializado es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión y objetivos estratégicos).

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físicos 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 durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría de colegio o universidad acreditada en Consejería en Rehabilitación. Licencia para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico.

Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con evaluación programática, uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Especialista de Evaluación de Programas en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 21/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR DIVISIÓN DE FINANZAS

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1170

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y profesional relacionado con la planificación, dirección y supervisión de las operaciones fiscales de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Administrador Auxiliar de Administración.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de la funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Supervisión

- Planifica, dirige y supervisa las actividades de su División.
- Desarrolla y mantiene al día los procedimientos de la División.
- Administra las operaciones fiscales a tenor con el presupuesto estatal y federal aprobado.
- Adiestra, supervisa y evalúa el personal a su cargo.
- Lleva a cabo un plan de trabajo que se rige por las leyes, reglamentos, procedimientos, y normas fiscales, federales y estatales que aplican a la Agencia.

Peritaje profesional y especializado

- Analiza y evalúa informes financieros, reconciliaciones bancarias, desembolso de fondos federales y estatales, contabilización de fondos federales y estatales, informes mensuales, trimestrales y anuales sobre uso de fondos.
- Asegura que todas las unidades de la División de Finanzas funcionen al más alto nivel de eficiencia y efectividad.
- Asesora y orienta al (la) Administrador(a), Auxiliares y otros funcionarios de alta jerarquía sobre los procedimientos, normas, leyes y reglamentos vigentes en el área fiscal.
- Efectúa estudios sobre procedimientos fiscales requeridos por el Departamento de Hacienda, la Oficina de Gerencia y Presupuesto o el (la) Administrador (a), recomienda aquellos cambios que sean necesarios.
- Coordina el trabajo interagencial e interdepartamental que se requiera dirigidos a agilizar el tramite e intervención de la División de Finanzas.
- Toma decisiones en asuntos fiscales que le son delegados.
- Participa en comités administrativos gerenciales en representación de la División de Finanzas así como interviene en aquellos esfuerzos de la Administración dirigidos a garantizar una prestación rápida y eficiente de los tramites fiscales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Redacta y prepara cartas e informes para la firma del (la) Administrador (a) relacionadas con los asuntos fiscales que sean requeridos.
- Colabora en el establecimiento de procesos administrativos y en la implantación de los mismos en la División.

Evaluación y Seguimiento

- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, prácticas y procedimientos de Contabilidad y Finanzas.
Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen los asuntos fiscales en el ámbito gubernamental.
Conocimiento considerable de los sistemas de contabilidad gubernamental.
Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el manejo de fondos públicos estatales y federales.
Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.
Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
Conocimiento de las técnicas modernas de administración.
Habilidad para supervisar y tomar decisiones dentro de un área de trabajo.
Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para expresarse en forma clara verbalmente y por escrito.
Habilidad para detectar errores en documentos fiscales.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el supervisor inmediato, componeos de trabajo y público general.
Destreza en el uso y manejo de los equipos que se utilizan en su trabajo.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje gerencial, técnico y especializado es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión y objetivos estratégicos).

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físicos asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental considerable.
- Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada con concentración en Contabilidad o Finanzas.

Seis (6) años de experiencia en funciones relacionadas con Contabilidad y/o Finanzas. Dos (2) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Supervisor de Contabilidad o un (1) año en funciones similares a las de un Supervisor de Administración Financiera en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 2 3 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23, 2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR OFICINA DE GERENCIA DE PROYECTOS

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG -1180

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y administrativo relacionado con la planificación, supervisión y dirección de la Oficina de Gerencia de Proyectos.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo gerencial y administrativo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de la Administradora Auxiliar del Área de Políticas Operacionales.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales para la realización de sus tareas y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desempeñar las funciones del puesto.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Supervisión

- Planifica, dirige y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.
- Redacta, diseña y mantiene al día los sistemas y procedimientos de su Oficina.
- Desarrolla la formulación del Plan Estatal y Plan Estratégico.
- Desarrolla e implanta el Plan Operacional (anual) de su Oficina.

Peritaje Profesional y Especializado

- Planifica, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades administrativas y programáticas que se desarrollan en la Oficina.
- Asigna proyectos al Gerente de Proyecto, supervisa su desempeño y evalúa los resultados obtenidos.
- Revisa y autoriza los presupuestos de proyectos preparados por los gerentes de proyectos.
- Determina necesidades de adiestramiento técnico y profesional del personal.
- Participa en comités gerenciales, programáticos y administrativos en representación de la ARV.
- Asesora a funcionarios de la ARV sobre los procedimientos administrativos y programáticos establecidos en la Oficina.
- Revisa, produce los informes narrativos y estadísticos sobre las actividades programáticas de la Oficina.
- Realizar estudios especiales conducentes a obtener resultados, realizar el análisis de los resultados y hacer recomendaciones sobre la manera más adecuada en la utilización de recursos humanos y fiscales disponibles en la prestación de servicios a consumidores (as).

Evaluación y Seguimiento

- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en Gerencia de Proyectos.	Conocimiento considerable del funcionamiento de la agencia, y otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.
Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de la Gerencia de Proyectos.	Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.
Conocimiento considerable de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.	Habilidad para preparar e interpretar informes estadísticos relacionados con su trabajo.
Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.	Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.	Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
Conocimientos de los principios de conducta humana.	Conocimiento y destrezas de intervención individual.
Conocimiento considerable de la redacción de propuestas federales.	Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones.
Conocimiento considerable de los programas y servicios que ofrece la ARV y otras dependencias.	Conocimiento de los métodos de investigación.
Conocimientos de los métodos y técnicas de investigación social y económica.	Habilidad para aplicación de los sistemas computadorizados en la Consejería en Rehabilitación.
Habilidad para analizar problemas y desarrollar estrategias que viabilicen la solución de estos.	Habilidad para prestar testimonio como experto.
Habilidad analítica.	Habilidad para la solución y mediación de conflictos.
	Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.
	Habilidad para redactar propuestas.

Conductuales y Personales

Integridad y Compromiso Ético

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

Atención y Orientación al Cliente

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

Peritaje Profesional

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

Compromiso Institucional

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

Empatía

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

Sentido de la Urgencia

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

Capacidad de Negociación

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

Trabajo en Equipo

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

Toma de Decisiones

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

Planificación y Organización

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

Uso de Computadoras

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

Autodesarrollo

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

Servicio de Excelencia y Calidad

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

Orientación hacia Resultados

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

Solución de Problemas

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje gerencial, técnico y especializado es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión y objetivos estratégicos).

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✧ Esfuerzo físicos 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 durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría de colegio o universidad acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en Administración o Gerencia de Proyectos.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 Inciso 5 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del 1 de marzo de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a __1__ de__marzo__ de 2007.

Dorcas Hernández Arroyo, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR DIVISIÓN DE GERENCIA DE PROYECTOS

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1180

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y administrativo relacionado con la planificación, supervisión y dirección de la División de Gerencia de Proyectos.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo gerencial y administrativo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Director de la Oficina de Tecnoestructura.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales para la realización de sus tareas y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desempeñar las funciones del puesto.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Supervisión

- Planifica, dirige y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.
- Redacta, diseña y mantiene al día los sistemas y procedimientos de su División.
- Colabora en la formulación del Plan Estatal y Plan Estratégico.
- Desarrolla e implanta el Plan Operacional (anual) de su división.

Peritaje Profesional y Especializado

- Planifica, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades administrativas y programáticas que se desarrollan en la División.
- Asigna proyectos al Gerente de Proyecto, supervisa su desempeño y evalúa los resultados obtenidos.
- Revisa y autoriza los presupuestos de proyectos preparados por los gerentes de proyectos.
- Determina necesidades de adiestramiento técnico y profesional del personal.
- Participa en comités gerenciales, programáticos y administrativos en representación de la ARV.
- Ofrece orientación a funcionarios de la ARV sobre los procedimientos administrativos y programáticos establecidos en la División.
- Revisa, produce los informes narrativos y estadísticos sobre las actividades programáticas de la División.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Evaluación y Seguimiento

- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento considerable de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.

Conocimiento de los aspectos médicos y sicológicos de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.

Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación.

Conocimientos teóricos y prácticos del proceso de evaluación vocacional de la persona con impedimento.

Conocimientos de los principios de conducta humana.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento y destrezas de intervención individual.

Conocimientos de las prácticas e intervención en Consejería Grupal.

Conocimientos de las técnicas de manejo de casos.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.

Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones.

Conocimiento del proceso de desarrollo de empleo y colocación.

Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido y los servicios de Vida Independiente.

Conocimiento de los métodos de investigación.

Habilidad para aplicación de los sistemas computadorizados en la Consejería en Rehabilitación.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje gerencial, técnico y especializado es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión y objetivos estratégicos).

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físicos 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 durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría de colegio o universidad acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en Administración o Gerencia de Proyectos.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y RECURSOS EXTERNOS

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1190

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y especializado relacionado con la planificación, dirección y supervisión del proceso de planificación, presupuestación y evaluación programática de las actividades operacionales y administrativas de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Administrador Auxiliar del Área de Planificación y Presupuesto.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de la funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Supervisión

- Dirige, coordina y supervisa las funciones de su División.
- Define, diseña y mantiene al día los procesos de su División.
- Planifica, dirige y coordina el proceso de planificación de la Agencia de modo que este sirva de dirección y guía a las operaciones programáticas y operacionales.

Peritaje Profesional y Especializado

- Provee el asesoramiento técnico necesario a la Gerencia en cuanto a la utilización de los recursos fiscales disponibles.
- Desarrolla estudios e investigaciones sobre aspectos socioeconómicos tales como ofertas y demanda de empleo; características demográficas de la población con impedimentos; colocación y empleo de personas con impedimentos y otros.
- Desarrolla intervenciones y estudios para evaluar la eficacia de las actividades programáticas de la ARV.
- Recomienda a la Gerencia cambios de enfoque en la implantación de las actividades programáticas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Prepara informes tales como:
  - Informe de Situación
  - Informe de Seguimiento por Compromisos
  - Otros según le sean requeridos
- Colabora en la preparación de la Petición Presupuestaria de la Agencia.

Evaluación y Seguimiento

- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta memorandos y cartas relacionadas con sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de planificación.

Conocimiento considerable de la redacción de propuestas federales.

Conocimiento considerable de los programas y servicios que ofrece la ARV y otras dependencias.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos de planificación.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación social y económica.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales

Habilidad para analizar problemas y desarrollar estrategias que viabilicen la solución de estos.

Habilidad para redactar propuesta.

Habilidad analítica.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje gerencial y especializado es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión y objetivos estratégicos).

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que requiere 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 durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría en Planificación de colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.

Cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas con planificación. Dos (2) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Planificador en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1210

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y profesional en el campo de la administración presupuestaria relacionado con la planificación, dirección y evaluación de los asuntos presupuestarios de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Administrador Auxiliar del Área de Planificación y Presupuesto.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de la funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su División.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Supervisión

- Planifica, dirige y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.
- Redacta, diseña y mantiene al día los sistemas y procedimientos de su División.
- Colabora en la formulación del Plan Estatal y Plan Estratégico.
- Desarrolla e implanta el Plan Operacional (anual) de su División.

Peritaje Profesional y Especializado

- Planifica, dirige y supervisa las actividades de la División.
- Participa de la formulación del Plan Estatal y Planes Estratégicos.
- Desarrolla el Plan Operacional anual de la División a tono con las metas establecidas.
- Redacta el Memorial Explicativo de la petición presupuestaria.
- Participa en las vistas presupuestarias en la Legislatura.
- Adiestra, supervisa y evalúa el personal a su cargo.
- Redacta cartas, memorandos e informes sobre labor realizada.
- Analiza presupuestos presentes y pasados, y prepara informes de análisis u otros según le sean requeridos.
- Analiza records de contabilidad para poder determinar los recursos financieros necesarios para implementar los programas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Formula recomendaciones para la distribución de fondos presupuestarios.
- Recomienda la aprobación o la desaprobación de requisiciones de fondos.
- Asesora a la Gerencia sobre análisis de costos.
- Asesora a la Gerencia sobre análisis de presupuestos, costos y asuntos fiscales.
- Asesora y colabora en la estimación de los gastos proyectos y los presenta a la Gerencia.
- Asiste en la preparación de la Petición Presupuestaria de la Agencia.

Evaluación y Seguimiento

- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

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

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

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de los programas y servicios de la ARV.

Conocimiento considerable de las circulares, normas y procedimientos que emite la Oficina de Gerencia y Presupuesto en materia de presupuesto.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas estatales y federales que rigen los programas y servicios de la ARV.

Conocimiento los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantiene buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje gerencial y profesional altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión y objetivos estratégicos).

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físicos 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 durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Contabilidad o Finanzas.

Seis (6) años de experiencia en funciones de complejidad y responsabilidad de Administración Presupuestaria, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un Especialista de Presupuesto o dos (2) como Supervisor de Presupuesto en la ARV.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito del idioma inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1220

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y especializado relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de las políticas y prácticas de Recursos Humanos en áreas tales como: análisis y valoración de puestos y compensación; reclutamiento y selección; beneficios y servicios; evaluación y motivación de personal; transacciones de personal y otros asuntos laborales.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Director de la Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos.
Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto. Recibe instrucciones generales.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con su Supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de área.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación, Coordinación y Supervisión

- Planifica, coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de menor y mayor jerarquía.
- Redacta y diseña los sistemas y procedimientos de los asuntos bajo su responsabilidad.
- Colabora en la redacción y desarrollo de los componentes del Plan Estatal y Plan Estratégico relacionados en su División.
- Desarrolla, implanta y da seguimiento al Plan Operacional (anual) de su División.

Peritaje Técnico y Especializado

- Implanta y supervisa las políticas y prácticas de recursos humanos realizadas por las secciones que componen la División de Recursos Humanos.
- Ofrece asesoramiento técnico en el área de relaciones laborales.
- Participa en los procesos de negociación colectiva.
- Asesora a la Autoridad Nominadora en asuntos relacionados con el área de su especialidad.
- Investiga situaciones y es mediador (a) para lograr el cumplimiento con las disposiciones del convenio.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Representa a la Autoridad Nominadora en procesos complejos de Recursos Humanos.
- Estudia, interpreta y aplica las disposiciones de la Ley y Reglamentos de Personal.
- Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son referidos para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento, conforme a los objetivos y prioridades de la ARV.
- Desarrolla normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad.

Evaluación y Seguimiento

- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta memorandos y cartas relacionadas con sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y principios de la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y convenio colectivos aplicables a la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y práctica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje gerencial, técnico y especializado es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión y objetivos estratégicos).

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- 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 durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría de universidad o colegio acreditado con concentración en el área de Recursos Humanos, Sicología, Administración Pública o Relaciones Laborales.

Cinco (5) años de experiencia técnica en administración de recursos humanos. Uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Especialista de Recursos Humanos o como Gerente de Asuntos Laborales y Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

ENMIENDA

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR (A) OFICINA DE SERVICIOS DE CONSEJERÍA EN REHABILITACIÓN

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1230

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y especializado relacionado con la planificación, dirección y supervisión de los servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Administrador Auxiliar en Políticas Operacionales.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de la funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Supervisión

- Planifica, dirige y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.
- Redacta, diseña y mantiene al día los sistemas y procedimientos de su División.
- Colabora en la formulación del Plan Estatal y Plan Estratégico.
- Desarrolla e implanta el Plan Operacional (anual) de su División.

Peritaje Profesional y Especializado

- Desarrolla el protocolo, guías y normativas para los servicios a los consumidores.
- Identifica problemas y situaciones que enfrentan a diario los Directores Asociados de la unidad de Servicios de Consejería en Rehabilitación de la Región para funcionar con agilidad y efectividad, evalúa las ideas sugeridas y desarrolla soluciones a los problemas con la participación de los usuarios.
- Mantiene comunicación continua con los Directores Asociados de la unidad de Servicios de Consejería en Rehabilitación de la Región mediante correo electrónico, teléfono, visitas y reuniones periódicas, métodos de evaluación grupal y otros medios y promueve la buena comunicación entre todos ellos.
- Mantiene informados a los Directores Asociados de la unidad de Servicios de Consejería en Rehabilitación de la Región sobre cualquier proyecto en el nivel central que impacte sus labores, solicita sus ideas y las presenta en los equipos de trabajo a nivel central.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesora a los Directores Asociados de la unidad de Servicios de Servicios de Consejería en Rehabilitación de la Region y canaliza y/o atiende con prontitud sus consultas sobre el proceso de prestación de servicios, el manejo de los casos y sobre cualquier procedimiento, implantación de nuevos sistemas, disposición de ley y normas administrativas, entre otras.
- Participa activamente en todo proyecto de mejoramiento que impacte directamente el trabajo de los Servicios de Consejería en Rehabilitación.
- Identifica necesidades de capacitación de los Directores Asociados de la unidad de Servicios de Consejería en Rehabilitación de la Región y de los Consejeros, y ofrece directamente oportunidades de capacitación y promueve el desarrollo de ofrecimientos a través de la División de Capacitación y Desarrollo.
- Promueve entre los funcionarios de la unidad de Servicios de Consejería en Rehabilitación de la Región una orientación hacia la satisfacción de sus clientes, la uniformidad en los procedimientos y el trabajo ágil, efectivo y diligente.
- Participa en el proceso de monitorías y auditorías federales.
- Trabaja en estrecha coordinación con los Directores de las distintas áreas de Operaciones.

Evaluación y Seguimiento

- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento considerable de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.

Conocimiento de los aspectos médicos y sicológicos de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.

Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación.

Conocimientos teóricos y prácticos del proceso de evaluación vocacional de la persona con impedimento.

Conocimientos de los principios de conducta humana.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento y destrezas de intervención individual.

Conocimientos de las prácticas e intervención en Consejería Grupal.

Conocimientos de las técnicas de manejo de casos.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.

Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones.

Conocimiento del proceso de desarrollo de empleo y colocación.

Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido y los servicios de Vida Independiente.

Conocimiento de los métodos de investigación.

Habilidad para aplicación de los sistemas computadorizados en la Consejería en Rehabilitación.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje gerencial, técnico y especializado es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión y objetivos estratégicos).

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ 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 moderado.
- ✧ Esfuerzo mental moderado.
- ✧ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MAQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Consejería en Rehabilitación de colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico.

Cinco (5) años de experiencia relacionado con Consejería en Rehabilitación Vocacional, uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Supervisor de Consejería en Rehabilitación Vocacional o un Especialista en Consejería en Rehabilitación Vocacional en el Servicio de Carrera de la ARV.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 Inciso 5 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la modificación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del 1 de enero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de mayo de 2008.

Dorcas Hernández Arroyo MRC/CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

5/23/08.
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR DIVISION DE SERVICIOS DE CONSEJERÍA EN REHABILITACIÓN

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1230

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y especializado relacionado con la planificación, dirección y supervisión de los servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Administrador Auxiliar en Políticas Operacionales.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de la funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Supervisión

- Planifica, dirige y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.
- Redacta, diseña y mantiene al día los sistemas y procedimientos de su División.
- Colabora en la formulación del Plan Estatal y Plan Estratégico.
- Desarrolla e implanta el Plan Operacional (anual) de su División.

Peritaje Profesional y Especializado

- Desarrolla el protocolo, guías y normativas para los servicios a los consumidores.
- Identifica problemas y situaciones que enfrentan a diario los Directores Asociados de la unidad de Servicios de Consejería en Rehabilitación de la Región para funcionar con agilidad y efectividad, evalúa las ideas sugeridas y desarrolla soluciones a los problemas con la participación de los usuarios.
- Mantiene comunicación continua con los Directores Asociados de la unidad de Servicios de Consejería en Rehabilitación de la Región mediante correo electrónico, teléfono, visitas y reuniones periódicas, métodos de evaluación grupal y otros medios y promueve la buena comunicación entre todos ellos.
- Mantiene informados a los Directores Asociados de la unidad de Servicios de Consejería en Rehabilitación de la Región sobre cualquier proyecto en el nivel central que impacte sus labores, solicita sus ideas y las presenta en los equipos de trabajo a nivel central.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesora a los Directores Asociados de la unidad de Servicios de Servicios de Consejería en Rehabilitación de la Region y canaliza y/o atiende con prontitud sus consultas sobre el proceso de prestación de servicios, el manejo de los casos y sobre cualquier procedimiento, implantación de nuevos sistemas, disposición de ley y normas administrativas, entre otras.
- Participa activamente en todo proyecto de mejoramiento que impacte directamente el trabajo de los Servicios de Consejería en Rehabilitación.
- Identifica necesidades de capacitación de los Directores Asociados de la unidad de Servicios de Consejería en Rehabilitación de la Región y de los Consejeros, y ofrece directamente oportunidades de capacitación y promueve el desarrollo de ofrecimientos a través de la División de Capacitación y Desarrollo.
- Promueve entre los funcionarios de la unidad de Servicios de Consejería en Rehabilitación de la Región una orientación hacia la satisfacción de sus clientes, la uniformidad en los procedimientos y el trabajo ágil, efectivo y diligente.
- Participa en el proceso de monitorías y auditorías federales.
- Trabaja en estrecha coordinación con los Directores de las distintas áreas de Operaciones.

Evaluación y Seguimiento

- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento considerable de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.

Conocimiento de los aspectos médicos y sicológicos de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.

Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación.

Conocimientos teóricos y prácticos del proceso de evaluación vocacional de la persona con impedimento.

Conocimientos de los principios de conducta humana.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento y destrezas de intervención individual.

Conocimientos de las prácticas e intervención en Consejería Grupal.

Conocimientos de las técnicas de manejo de casos.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.

Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones.

Conocimiento del proceso de desarrollo de empleo y colocación.

Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido y los servicios de Vida Independiente.

Conocimiento de los métodos de investigación.

Habilidad para aplicación de los sistemas computadorizados en la Consejería en Rehabilitación.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

CONDUCTUALES Y PERSONALES	
INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO	***TOMA DE DECISIONES***
Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.	Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.
Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.	***PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN***
ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE	Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.
Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.	Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.
Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.	***USO DE COMPUTADORAS***
PERITAJE PROFESIONAL	Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.
Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.	***AUTODESARROLLO***
Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.	Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.
COMPROMISO INSTITUCIONAL	***SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD***
Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.	Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.
Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.	Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.
EMPATÍA	Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.
Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.	***ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS***
Escucha y valora las peticiones de los clientes.	Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.
SENTIDO DE LA URGENCIA	Posee motivación propia para realizar su trabajo.
Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.	Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.
CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN	***SOLUCIÓN DE PROBLEMAS***
Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.	Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.
TRABAJO EN EQUIPO	Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.
Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.	
Se identifica como miembro de su equipo.	
Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.	

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje gerencial, técnico y especializado es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión y objetivos estratégicos).

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✧ Esfuerzo físicos 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 durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Consejería en Rehabilitación de colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico.

Seis (6) años de experiencia en funciones en Consejería en Rehabilitación Vocacional. Uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Especialista en Consejería en Rehabilitación Vocacional o dos (2) como Supervisor de Consejería en Rehabilitación Vocacional en el Servicio de Carrera de la ARV.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de ésta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

8/21/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1240

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y administrativo relacionado con la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las funciones relacionadas con los servicios auxiliares de administración tales como: transportación, mantenimiento, propiedad y otros servicios misceláneos.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Administrador Auxiliar de Administración.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de la funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Supervisión

- Planifica, dirige y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.
- Redacta, diseña y mantiene al día los sistemas y procedimientos de su División.
- Colabora en la formulación del Plan Estatal y Plan Estratégico.
- Desarrolla e implanta el Plan Operacional (anual) de su división.
- Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones de su división.

Peritaje Profesional y Especializado

- Dirige el funcionamiento y mantenimiento de los vehículos oficiales.
- Dirige y coordina los viajes a los pueblos de la isla y supervisa a los chóferes de la Agencia.
- Dirige y coordina las labores de mantenimiento y limpieza del edificio.
- Dirige y coordina la contratación de locales, compañías de seguridad, compañías de mantenimiento y servicios telefónicos para la ARV.
- Coordina el inventario físico de equipo y materiales de la oficina central.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Revisa y certifica los documentos relacionado con los servicios prestados por las áreas bajo su responsabilidad.
- Garantiza que los servicios de transportación a consumidores, se provean con efectividad.
- Redacta y revisa cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

Evaluación y Seguimiento

- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de las leyes reglamentos y normas que rigen los sistemas de administración pública.

Conocimiento considerable de los programas y servicios de la agencia.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento considerable de las disposiciones del convenio colectivo.

Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos legales.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje gerencial, técnico y especializado es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión, y objetivos estratégicos).

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✧ Esfuerzo físico moderado, que incluye estar sentado/a ocasionalmente y estar de pie o caminar por periodos de tiempo prolongados.
- ✧ Esfuerzo visual normal.
- ✧ Esfuerzo mental considerable.
- ✧ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas con Servicios Generales.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 2 3 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto/2004
Fecha

Enmienda

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD PROGRAMÁTICA Y APOYO REGIONAL

Banda: Ejecutiva	Código de la Clase: CAC – 1030-1

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo ejecutivo y gerencial relacionado con desarrollar e implantar las políticas, procesos operacionales y administrativos de las oficinas regionales; de manera estas ofrezcan servicios ágiles, de calidad y que respondan a las necesidades de los consumidores. Las operaciones de las Regiones contribuirán para que la Agencia pueda lograr la misión, las metas, estándares e indicadores de ejecución.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de extraordinaria complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del(la) Administrador(a) de Políticas Operacionales.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de la funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su área.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Desarrollo

- Participa activamente en la formulación de la política pública en torno a las actividades programáticas y operacionales.
- Participa en la preparación y desarrollo del Plan Estatal y Plan Estratégico que se someten al Gobierno Federal y Estatal y dirige y evalúa el Plan Operacional de su área.
- Asesora sobre los estándares e indicadores de ejecución, medidas de calidad del Gobierno Federal y Estatal.
- Desarrolla y mantiene normas e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad.
- Participa activamente en la preparación de la petición presupuestaria que presenta la ARV.
- Participa en la planificación y coordinación de la evaluación programática (fiscal y operacional) tanto federal como estatal.
- Representa al (a la) Administrador(a) en actividades o reuniones que le sean requeridos.
- Hace presentaciones orales a clientes internos y externos.
- Desarrolla y planifica estrategias para solucionar problemas y situaciones que afectan la efectividad, eficiencia y agilidad en la prestación de servicios en las Regiones.

Coordinación y Supervisión

- Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones del área organizativa bajo su responsabilidad.
- Define, diseña y mantiene los procedimientos operacionales y administrativos al día.
- Implanta y supervisa las prácticas de personal: reclutamiento y selección, adiestramiento y desarrollo, gerencia de desempeño del personal de su área.

- Redacta y revisa informes, cartas y memorandos al (a la) Administrador(a), clientes, personal de la oficina y otras agencias.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Peritaje Profesional y Especializado

- Asesora a la Administradora y Directores Regionales en áreas relacionadas a las políticas operacionales, los estándares e indicadores de ejecución y calidad establecidos por el Gobierno Federal y Estatal.
- Identifica problemas y situaciones que enfrentan a diario los diversos tipos de funcionarios del nivel regional para llevar a cabo los procesos con agilidad y efectividad, evaluar las ideas que sugieren para mejorar la situación, y buscar solución a los problemas, con la participación de estos.
- Mantiene comunicación continua con los diversos tipos de funcionarios en el nivel regional mediante correo electrónico, teléfono, visitas y reuniones periódicas y otros medios, y promueve la buena comunicación entre los miembros de cada grupo a través de las regiones.
- Mantiene informados a los diversos tipos de funcionarios en el nivel regional sobre cambios en la reglamentación federal o proyectos en el nivel central que impacten sus funciones.
- Asesora a los funcionarios regionales y canaliza y/o atiende con prontitud sus consultas sobre cualquier procedimiento, implantación de nuevos sistemas, disposición de ley, normas administrativas, entre otras, para lograr un funcionamiento uniforme.
- Participa activamente en todo proyecto de mejoramiento que impacte directamente el trabajo de las regiones.
- Identifica necesidades de capacitación de los funcionarios de las regiones, ofrece oportunidades de capacitación y promueve el desarrollo de ofrecimientos a través de la División de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Promueve entre los funcionarios de la Oficinas Regionales una orientación hacia la satisfacción de los solicitantes/consumidores, patronos y otros clientes, la uniformidad en los procedimientos, y el trabajo ágil, efectivo y diligente.
- Coordina junto a la Directora de la Oficina de Servicios de Vida Independiente para promover los servicios de vida independiente (Título VII) y del Programa Mirada (Título VII-Capítulo 2).
- Representa a la ARV en distintos foros interagenciales y comunitarios, empresas y la Legislatura con el propósito de diseminar los servicios de la agencia, y adelantar la misión de la ARV; promoción del empleo y de vida independiente para las personas con impedimentos en nuestro país.
- Promueve que la prestación de los servicios de asistencia tecnológica sea de avanzada y alcance en las seis regiones.
- Coordina y da seguimiento para que las regiones promuevan las oportunidades de empleo a los consumidores con los impedimentos más significativos y se sirvan las poblaciones requeridas por ley tales como los consumidores/clientes de Transición (Depto. de Educación) así como los beneficiarios del Seguro Social por Incapacidad y otros.
- Colabora en asuntos relacionados con la participación de las Oficinas Regionales en los Centros de Gestión Unica, ubicados en las áreas locales.
- Colabora en el análisis de medidas legislativas y anteproyectos de ley recibidos para comentarios en la ARV.
- Diseña, planifica y dirige la implantación de un Sistema de Evaluación Programática y Monitoría.
- Desarrolla periódicamente informes de logro y tendencias, que permitan identificar áreas de mejoramiento, para que se utilicen en los procesos gerenciales y de planificación.
- Asesora en el desarrollo de instrumentos de Evaluación Programática y Monitoría.
- Planifica, analiza e interpreta la recolección de datos operacionales y programáticos.
- Analiza e interpreta resultados estadísticos.
- Orienta al personal sobre los objetivos y metas de las actividades programáticas.
- Analiza informes estadísticos solicitados por la Administración tales como; clientes servidos, estándares e indicadores de ejecución, servicios prestados-costo promedio, perfil de la población servida, y otros.
- Desarrolla proyecciones sobre medidas de productividad, población atendida, solicitantes nuevos, consumidores a se r rehabilitados en empleo, porciento de consumidores con impedimentos significactivos, etc.
- Desarrolla monitorías programáticas para identificar el nivel de cumplimiento con la Ley de Rehabilitación, Reglamento Federal y la Política Pública establecida por la ARV.
- Asegura que los Informes Federales RSA 113 y RSA 911 sean sometidos conforme a las regulaciones del Gobierno Federal y en el término establecido.

Evaluación de Resultados

- Evalúa y da seguimiento al Plan de Trabajo del Área.
- Prepara informes dirigidos a evaluar el resultado de las operaciones con énfasis principal en el cumplimiento de los estándares e indicadores de ejecución establecidos por el Gobierno Federal.
- Recomienda acciones para mejorar el funcionamiento de las operaciones del área.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.
- Respalda y apoya la gestión de otras áreas, oficinas y divisiones.
- Evalúa el desempeño del personal bajo su supervisión.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento considerable de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.

Conocimiento de los aspectos médicos y sicológicos de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.

Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en Rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación.

Conocimientos teóricos y prácticos del proceso de evaluación vocacional de la persona con impedimento.

Conocimientos de los principios de conducta humana.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento y destrezas de intervención individual.

Conocimientos de las prácticas e intervención en Consejería Grupal.

Conocimientos de las técnicas de manejo de casos.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.

Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones.

Conocimiento del proceso de desarrollo de empleo y colocación.

Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido.

Conocimiento de los métodos de investigación.

Habilidad para aplicación de los sistemas computadorizados en la Consejería Rehabilitación.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Las funciones del puesto tienen gran impacto en la planificación, coordinación, dirección para el logro de los resultados de la organización (misión y metas estratégicas) y la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✧ Esfuerzo físicos 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 durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

CRITERIO A CONSIDERAR

Maestría en Consejería en Rehabilitación Vocacional de colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 Inciso 5 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la modificación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del 1 de febrero de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 14 de agosto de 2008.

Dorcas Hernández Arroyo, MRC/CRC
Administradora
Administración De Rehabilitación Vocacional

Fecha

ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ENMIENDA

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR/A OFICINA DE SERVICIOS DE VIDA INDEPENDIENTE

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1010

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo administrativo y gerencial relacionado con colaborar con el Administrador/a Auxiliar de Políticas Operacionales en el desarrollo de procesos operacionales y administrativos para las Oficinas Regionales, dirigidos a promover el logro de los resultados proyectados para dar cumplimiento a la misión y metas de la ARV relacionados a los requisitos del Título VII de la Ley de Rehabilitación Vocacional según enmendada.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del (la) Administrador(a) Auxiliar de Políticas Operacionales.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Desarrollo

- Planifica y lleva a cabo análisis de leyes, reglamentos y otras normativas de la política pública en torno a las actividades programáticas y operacionales relacionadas con el Título VII de la Ley de Rehabilitación Vocacional, según enmendada.
- Participa en el desarrollo del Plan Estatal de Vida Independiente y Plan Estratégico y dirige y evalúa el Plan Operacional del área bajo su responsabilidad.
- Asesora sobre el área de especialización de las actividades bajo su cargo.
- Desarrolla y mantiene normas e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad
- Representa al (a la) Administrador(a) Auxiliar de Políticas Operacionales en actividades o reuniones que le sean requeridas.
- Hace presentaciones orales a clientes internos y externos.

Coordinación y Supervisión

- Colabora con el Administrador Auxiliar del área en la planificación, coordinación, y supervisión de las funciones del área organizativa bajo su responsabilidad.
- Colabora en el diseño y mantenimiento de los procedimientos operacionales y administrativos al día de su área y asiste al Administrador Auxiliar del área.
- Redacta, da seguimiento y revisa informes, cartas y memorandos generados por el (a la) Administrador(a) Auxiliar del área, clientes, personal de la oficina y otras agencias.
- Redacta documentos relacionados con las políticas de su área de responsabilidad y da seguimiento a las mismas.
- Ofrece asistencia técnica y capacitación a Directores Regionales en asuntos relacionados a su área de especialización.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Peritaje Profesional y Especializado

- En colaboración con el Consejo Estatal de Vida Independiente desarrolla el Plan Estatal de Vida Independiente y ofrece seguimiento al cumplimiento de los objetivos programáticos.
- Leva a cabo estudios y análisis en áreas relacionadas a las políticas operacionales a establecerse con respecto a los servicios del Titulo VII de la Ley de Rehabilitación del 1973, según enmendada y otros asuntos relacionados.
- Identifica problemas y situaciones que enfrentan a diario los diversos tipos de funcionarios del nivel regional para llevar a cabo los procesos con agilidad y efectividad, evaluar las ideas que sugieren para mejorar la situación, y buscar solución a los problemas, con la participación de estos.
- Desarrolla una red de colaboración con organizaciones de base comunitaria para ampliar los servicios de vida independiente.
- Mantiene comunicación continua con los diversos tipos de funcionarios en el nivel regional mediante correo electrónico, teléfono, visitas y reuniones periódicas y otros medios, y promueve la buena comunicación entre los miembros de cada grupo a través de las regiones.
- Mantiene informados a los diversos tipos de funcionarios en el nivel regional sobre cambios en la reglamentación federal o proyectos en el nivel central que impacten sus labores.
- Ofrece seguimiento al proceso de contratación y a las monitorias fiscales y programáticas de su área.
- Recibe ideas de diversos funcionarios y las representa en los equipos de trabajo a nivel central.
- Asesora a los funcionarios regionales y canaliza y/o atiende con prontitud sus consultas sobre cualquier procedimiento, implantación de nuevos sistemas, disposición de ley, normas administrativas, entre otras, para lograr un funcionamiento uniforme.
- Participa activamente en todo proyecto de mejoramiento que impacte directamente el trabajo de las regiones.
- Identifica necesidades de capacitación de los funcionarios de las regiones, ofrece directamente oportunidades de capacitación y promueve el desarrollo de ofrecimientos a través de la División de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos.
- Opera el Título VII-Vida Independiente de la Ley de Rehabilitación y asegura que se cumpla con la reglamentación federal aplicable.
- Representa a la ARV en distintos foros interagenciales y comunitarios, empresas y la Legislatura con el propósito de diseminar los servicios de la agencia, y adelantar la misión de la ARV; promoción del empleo y de vida independiente para las personas con impedimento severo.
- Promueve que la provisión de los servicios de asistencia tecnológica sea uno de avanzada y de alcance en las seis regiones.
- Promueve que los distritos promulguen las oportunidades de empleo para los consumidores con los impedimentos más significativos y se sirvan las poblaciones con reclamos por ley a ser servidos.
- Colabora en la preparación de Planes Estatales y Estratégicos que se presentan al Gobierno Federal y Estatal relacionados con el área bajo su cargo.
- Evalúa la ejecución del Proyecto Mirada en lo relacionado con los estándares establecidos en el Cap. II del Título VII de la Ley de Rehabilitación Vocacional dirigido a proveer servicios de vida independiente a consumidores mayores de 55 años.

Evaluación de Resultados

- Evalúa y da seguimiento al Plan de Trabajo del Área.
- Prepara informes dirigidos a evaluar el resultado de las operaciones.
- Recomienda acciones para mejorar el funcionamiento de las operaciones del área.
- Realiza otras actividades que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.
- Respalda y apoya la gestión de otras áreas y oficinas.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada con énfasis en las disposiciones del Título VII.

Conocimiento considerable sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.

Conocimiento de los aspectos médicos y sicológicos de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.

Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación.

Conocimientos teóricos y prácticos del proceso de evaluación vocacional de la persona con impedimento.

Conocimientos de los principios de conducta humana.

Conocimiento de los principios y prácticas de gerencia y supervisión.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento y destrezas de intervención individual.

Conocimientos de las prácticas e intervención en Consejería Grupal.

Conocimientos de las técnicas de manejo de casos.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.

Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones.

Conocimiento del proceso de desarrollo de empleo y colocación.

Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido y los servicios de Vida Independiente.

Conocimiento de los métodos de investigación.

Habilidad para aplicación de los sistemas computadorizados en la Consejería en Rehabilitación.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

Integridad y Compromiso Ético

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

Atención y Orientación al Cliente

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

Peritaje Profesional

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

Compromiso Institucional

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

Empatía

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

Sentido de la Urgencia

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

Capacidad de Negociación

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

Trabajo en Equipo

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

Toma de Decisiones

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

Planificación y Organización

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

Uso de Computadoras

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

Autodesarrollo

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

Servicio de Excelencia y Calidad

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

Orientación hacia Resultados

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

Solución de Problemas

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje gerencial, técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✧ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✧ Esfuerzo físicos 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 durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría en Consejería en Rehabilitación de Colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico.

Cinco (5) años de experiencia en funciones profesionales relacionadas con Consejería en Rehabilitación Vocacional. Uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Supervisor en Consejería en Rehabilitación Vocacional del Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- ✧ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 Inciso 5 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la modificación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del 1 de marzo de 2007.

En Santurce, Puerto Rico a 27 de febrero de 2007.

Dorcas Hernández Arroyo, MRC/CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

2/27/07
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

DIRECTOR PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1250

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y especializado relacionado con la planificación, supervisión y dirección del Programa de Ayuda al Empleado de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Director de Asuntos Laborales y Recursos Humanos quien le imparte instrucciones generales.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales para la realización de sus tareas y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desempeñar las funciones del puesto.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Supervisión

- Planifica, dirige y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.
- Redacta, diseña y mantiene al día los sistemas y procedimientos de su División.
- Colabora en la formulación del Plan Estatal y Plan Estratégico.
- Desarrolla e implanta el Plan Operacional (anual) de su división.

Peritaje Profesional y Especializado

- Desarrolla, implanta y evalúa el Programa de Ayuda la Empleado de la ARV para atender problemas relacionados a situaciones personales, tales como problemas familiares, económicos, de salud física y mental, uso y abuso de alcohol y drogas, entre otros.
- Desarrolla e implanta políticas de confidencialidad para los servicios que ofrece.
- Opera un programa preventivo que fomente estilos de vida saludables entre los funcionarios y sus familias.
- Entrevista al empleado y evalúa su situación a base de los problemas personales o familiares que le estén afectando en su ejecución como empleado.
- Ofrece al empleado orientación sobre recursos disponibles que pueden ayudarle en la búsqueda de solución a sus problemas personales o familiares.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Refiere al empleado a orientación sobre recursos disponibles que pueden ayudarle en la búsqueda de solución a sus problemas personales o familiares.
- Da seguimiento y verifica que el empleado esté recibiendo los servicios de la agencia o entidad a que fue referido.
- Coordina los adiestramientos necesarios para los supervisores a fin de que puedan manejar efectivamente los empleados con este tipo de problemática.
- Divulga el Programa tanto a los empleados como a los supervisores.
- Desarrolla las orientaciones dirigidas a la prevención de estos problemas.
- Ofrece y coordina la ayuda individual necesaria y refiere a los recursos de la organización o de la comunidad de acuerdo a las necesidades detectadas a través del proceso de consejería ("counseling").

Evaluación y Seguimiento

- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de administración de personal.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de orientación y consejería individual y grupal.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento de aspectos de negociación colectiva y relaciones obrero patronales.

Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y es capaz de darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje gerencial, técnico y especializado es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión y objetivos estratégicos).

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físicos 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 durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría de colegio o universidad acreditada en Recursos Humanos, Sicología o Trabajo Social.

Tres (3) años de experiencia, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 2 3 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

8/23/04
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ESPECIALISTA DE APOYO Y MODALIDADES DE EMPLEO

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2050

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con el estudio, análisis, planificación, asesoramiento y evaluación de los servicios de Apoyo y Modalidades de Empleo de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Director de la División de Apoyo y Modalidades de Empleo.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica y diseña estudios para el análisis de los protocolos para la prestación de servicios de los Centros de Apoyo y Modalidades de Empleo a Nivel Regional.
- Identifica problemas y situaciones y recomienda áreas de mejoramiento.
- Diseña y lleva a cabo estudios para el mejoramiento de los programas y servicios de apoyo y modalidades de empleo.
- Diseña normas y procedimientos para llevar a cabo las funciones de apoyo y modalidades de empleo.
- Diseña formularios para implantar los sistemas y procedimientos de apoyo y modalidades de empleo.
- Realiza encuestas y muestras estadísticas.
- Asesora el nivel regional en todo lo relacionado con la implantación de los servicios de apoyo y modalidades de empleo.
- Desarrolla sistemas y protocolos de evaluación para medir la eficacia de la prestación de los servicios de apoyo y modalidades de empleo.
- Ofrece asistencia técnica en el desarrollo de proyectos de empleo incluyendo empresas comerciales o negocios propios.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable sobre los programas de la ARV.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de entrevista.

Conocimiento considerable de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento considerable de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del/de la solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes..

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- 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 moderado.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría de colegio o universidad acreditada en Consejería en Rehabilitación, Evaluación Vocacional, Trabajo Social, Sicología, Pedagogía o Recursos Humanos. Licencia, de ser requerida, para ejercer la profesión expedida por a Junta Examinadora correspondiente.

Cuatro (4) años de experiencia en funciones profesionales relacionadas con Apoyo y Modalidades de Empleo. Uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Supervisor de Apoyo y Modalidades de Empleo en el Servicio de Carrera de la ARV.

REQUISITOS ESPECIALES

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

CLAUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2:

Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004

Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ESPECIALISTA DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2060

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con el estudio, análisis, planificación, asesoramiento y evaluación de los servicios de Asistencia Tecnológica de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica y diseña estudios para el análisis de los protocolos para la prestación de servicios de los centros de Asistencia Tecnológica.
- Identifica problemas y situaciones y recomienda áreas de mejoramiento.
- Diseña y lleva a cabo estudios para el mejoramiento de los programas y servicios de asistencia tecnológica.
- Diseño de normas y procedimientos para llevar a cabo las funciones de asistencia tecnológica.
- Colabora en el diseño de formularios para implantar los sistemas y procedimientos de asistencia tecnológica.
- Realiza encuestas y muestras estadísticas.
- Asesora el nivel regional en todo lo relacionado con la implantación de los servicios de asistencia tecnológica.
- Diseña y desarrolla protocolos para evaluar la prestación de servicios de asistencia tecnológica.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento sobre los programas y servicios de la ARV.

Conocimiento de los principios básicos, métodos y prácticas de la profesión (terapia física, enfermería, terapia ocupacional) u otras profesiones relacionadas con la salud.

Conocimiento del equipo que se utiliza en la profesión.

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.

Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del/de la solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual moderado.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computador, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico requerido por la profesión.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría de colegio o universidad acreditada en Consejería en Rehabilitación, Terapia Ocupacional, Terapia Física o Educación Especial. Licencia para ejercer la profesión de Consejero en Rehabilitación, Terapia Ocupacional, Terapia Física o Educación Especial expedida por la Junta Examinadora correspondiente.

Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con Asistencia Tecnológica.

Requisitos Especiales

- Certificación en Asistencia Tecnológica de colegio o universidad acreditada.
- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ESPECIALISTA EN CONSEJERÍA EN REHABILITACIÓN

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2070

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional especializado relacionado con el asesoramiento a personal de la región y llevar a cabo estudios y desarrollo de los protocolos sobre la prestación de servicios de consejería en rehabilitación vocacional de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales para elaborar el plan de trabajo y ejerce iniciativa e independencia de criterio.	**Revisión del Trabajo:** Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes reuniones con el supervisor y por el impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesora a personal de la región respecto a las leyes, normas y reglamentos aplicables a la prestación de los servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional.
- Colabora con el Director de la División en la coordinación y supervisión de las actividades programáticas relacionadas con los servicios de consejería que se llevan a cabo.
- Diseña, desarrolla y evalúa formularios relacionados con la prestación de los servicios.
- Colabora con el Director de la división en el desarrollo del Plan Operacional Anual.
- Desarrolla normas y procedimientos sobre el proceso de Consejería en Rehabilitación Vocacional que regirán la prestación de servicios a nivel regional.
- Identifica problemas y elabora recomendaciones para mejorar la prestación de servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional.
- Sirve de enlace entre la oficina central y la región.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Evalúa las solicitudes de reclamaciones, investigaciones, querellas y consultas que se radican en la ARV por clientes u otros ciudadanos.
- Analiza las respuestas ofrecidas por la parte investigada respecto a los asuntos planteados.
- Determina si del análisis de los planteamientos se desprende que se ha incurrido en violaciones a la Ley de Rehabilitación Vocacional y sus Reglamentos.
- Notifica al reclamante (querellado) sus derechos a contestar en 20 días.
- Analiza y evalúa la información presentada.
- Emite las órdenes para la imposición de sanciones por violaciones a la Ley de Rehabilitación Vocacional, su reglamento, cartas circulares o cartas normativas.
- Redacta cartas con las determinaciones de las investigaciones al querellante y querellados informando las violaciones a la Ley de Rehabilitación Vocacional. Redactar cartas de opiniones a las partes investigadas, órdenes, cartas normativas y cartas circulares, así como memorandos e informes pertinentes a las investigaciones.
- Redacta cartas, informes y memorandos relacionados con el desempeño de sus funciones.
- Celebra vistas en casos complejos.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento considerable de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.

Conocimiento de los aspectos médicos y sicológicos de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.

Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación.

Conocimientos teóricos y prácticos del proceso de evaluación vocacional de la persona con impedimento.

Conocimientos de los principios de conducta humana.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento y destrezas de intervención individual.

Conocimientos de las prácticas e intervención en Consejería Grupal.

Conocimientos de las técnicas de manejo de casos.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.

Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones.

Conocimiento del proceso de desarrollo de empleo y colocación.

Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido y los servicios de Vida Independiente.

Conocimiento de los métodos de nvestigación.

Habilidad para aplicación de los sistemas computadorizados en la Consejería en Rehabilitación.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que requiere estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren más 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría en Consejería en Rehabilitación de colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajo de Consejería en Rehabilitación Vocacional, uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Supervisor en Consejería en Rehabilitación Vocacional o dos (2) como Consejero Principal en Rehabilitación Vocacional en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 2 3 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 27/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ESPECIALISTA DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2080

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con el análisis, estudio y la evaluación de las actividades programáticas de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Director de División de Evaluación y Monitoría Programática.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Colabora en la redacción de manuales, normas y procedimientos a seguir en la evaluación de los programas.
- Realiza estudios investigativos y evaluaciones periódicas de los programas estatales y federales que administra la ARV.
- Colabora en la fase de diseño y preparación de instrumentos relacionados con la evaluación de los programas.
- Coordina investigaciones de campo en instituciones relacionadas con la prestación de servicios con el propósito de recopilar información y/o examinar documentos para evaluar los programas y servicios de la ARV.
- Analiza e interpreta la información recopilada en las monitorías, estudios e investigaciones.
- Redacta informes sobre los hallazgos y recomendaciones.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable sobre principios, técnicas y prácticas de investigación y evaluación programática.

Habilidad para recopilar y analizar información.

Conocimiento sobre principios y técnicas estadísticas.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje profesional y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- 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 durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría en Consejería en Rehabilitación de colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico.

Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con evaluación programática.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto/ray
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ESPECIALISTA DE EVALUACION Y AJUSTE

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2090

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con el estudio, análisis, planificación, asesoramiento y evaluación de los servicios de Evaluación y Ajuste Vocacional de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica y diseña estudios para el análisis de los protocolos para la prestación de servicios de los Centros de Evaluación y Ajuste a Nivel Regional.
- Identifica problemas y situaciones y recomienda áreas de mejoramiento.
- Diseña y lleva a cabo estudios para el mejoramiento de los programas y servicios de Evaluación y Ajuste.
- Diseña Normas y procedimientos para llevar a cabo las funciones de evaluación y ajuste.
- Diseña formularios para implantar los sistemas y procedimientos de evaluación y ajuste.
- Realiza encuestas y muestras estadísticas.
- Asesora el nivel regional en todo lo relacionado con la implantación de los servicios de evaluación y ajuste.
- Desarrolla sistemas y protocolos de evaluación para medir la eficacia de la prestación de los servicios de evaluación y ajuste.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable sobre los programas de la ARV.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de entrevista.

Conocimiento considerable de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento considerable de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del/de la solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- 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 moderado.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría en Consejería en Rehabilitación, Evaluación Vocacional, Trabajo Social, Sicología o Pedagogía. Licencia, de ser requerida, para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora correspondiente.

Cuatro (4) años de experiencia en funciones profesionales relacionadas con evaluación y ajuste. Uno (1) de éstos en funciones de complejidad similar a las que realiza un Supervisor de Evaluación y Ajuste en el servicio de carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004

Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004

Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ESPECIALISTA DE GERENCIA GUBERNAMENTAL

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2110

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con el estudio, análisis, planificación, asesoramiento y evaluación de los procesos y sistemas gerenciales, administrativos y fiscales de las oficinas regionales de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Director de la División de Enlace Regional.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica, desarrolla y dirige estudios, proyectos y otras encomiendas dirigidas al mejoramiento de los programas y sistemas gerenciales de la ARV.
- Provee asesoramiento y dirige la implantación de las recomendaciones de los estudios efectuados.
- Participa en el desarrollo de actividades orientadas hacia la investigación en diversas corrientes, ideas de avanzada, técnicas teóricas, nuevos métodos y enfoques empleados en otras disciplinas dirigidas a la innovación para atender situaciones y problemas de la gerencia de los programas y servicios que ofrece la ARV.
- Planifica, desarrolla y dirige estudios analíticos de gran complejidad sobre situaciones problemáticas, que afectan el funcionamiento o prestación de servicios de la Agencia que contienen elaboración y diseño de estrategias para la solución de la problemática identificada.
- Identifica necesidades de adiestramientos como resultado de los estudios efectuados y elabora y ofrece los adiestramientos gerenciales que apliquen.
- Diseña nuevos sistemas y procedimientos administrativos y operacionales para el mejor funcionamiento de la Agencia.
- Participa en las diversas fases de estudios gerenciales y otras encomiendas en el campo de la gerencia y en la implantación de estudios previamente realizados.
- Colabora en el análisis de propuestas presentadas por organizaciones; de reglamentos; manuales y procedimientos presentados por las oficinas regionales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participa en varias fases de las evaluaciones operacionales, auditorías e investigaciones sobre diferentes aspectos que afectan el funcionamiento en general de la ARV.
- Participa de reuniones en las oficinas regionales donde se discuten los asuntos relacionados con sus funciones; problemas interagenciales, problemas internos de la agencia, problemas financieros y presupuestarios, planteamientos de índole gerencial, sistemas, procedimientos y otros.
- Colabora en el análisis de medidas legislativas y anteproyectos de leyes que se reciben en la ARV.
- Estudia, analiza y resume planes de trabajo que presenten las oficinas regionales para determinar en forma preliminar si los elementos básicos contenidos en los mismos guardan una relación lógica entre sí.
- Realiza visitas de seguimiento a las oficinas regionales en relación con los planes de trabajo, proyectos en desarrollo y encomiendas especiales.
- Colabora en el diseño de manuales, guías y formularios que se utilizan por las oficinas regionales en la preparación de planes de trabajo y de aquellos para el uso interno de su unidad de trabajo.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de la administración pública en funciones tales como: presupuesto, planificación, organización, dirección, control, evaluación, auditoría y análisis financiero.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y programas de gobierno y de la organización y funcionamiento de sus departamentos y agencias.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen la Administración de Rehabilitación Vocacional.

Habilidad para el análisis técnico.

Habilidad para analizar y entender problemas en forma objetiva.

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

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y cumplir a las fechas límites establecidas.

Habilidad para ejercer discreción en asuntos confidenciales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, supervisores, funcionarios de agencias y otro personal.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✧ 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 durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Administración de Empresas con concentración en Gerencia o Bachillerato en Administración Pública.

Cuatro (4) años de experiencia en gerencia gubernamental, dos (2) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Analista en Gerencia Gubernamental en el servicio de carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- ✧ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2120

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado que conlleva la planificación, coordinación y evaluación de las funciones relacionadas al campo de la administración presupuestaria.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionadas con la administración presupuestaria de los programas de la Administración de Rehabilitación Vocacional.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión del Director de la División de Presupuesto.
Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce su trabajo con iniciativa e independencia de criterio conforme a la reglamentación aplicable. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones se evalúa mediante: informes, reuniones con su supervisor/a y por el impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Colabora en la redacción y diseño de los sistemas y procedimientos de la División.
- Programa, ejecuta y controla el presupuesto del (de los) programa (s) asignado (s).
- Realiza proyecciones mensuales tanto de las cuentas federales como estatales asignadas al/los programas bajo su responsabilidad.
- Orienta y colabora en la redacción del Memorial Explicativo del presupuesto recomendado conforme a los requerimientos de la Asamblea Legislativa.
- Orienta al personal directivo de los programas con relación a la redacción e implantación de propuestas con fondos federales.
- Realiza estudios del presupuesto para los proyectos de mejoras permanentes a la planta física de la ARV.
- Prepara y tramita 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.
- Redacta la petición presupuestaria relacionada con las necesidades de mejoras a la planta física de los locales de la ARV.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Orienta a funcionarios(as) de la agencia en la redacción del Memorial Explicativo del presupuesto recomendado, conforme a los requisitos de la Asamblea Legislativa.
- Elabora el documento de petición de fondos a someterse de acuerdo a las normas establecidas.
- Prepara los desgloses ejecutivos y administrativos para el presupuesto estatal, así como el desglose de fondos para las aportaciones federales.
- Coordina con las áreas programáticas, División de Finanzas y la División de Recursos Humanos, con el propósito de obtener información para efectuar los análisis fiscales correspondientes.
- Efectúa análisis fiscal de los programas bajo su responsabilidad y ofrece seguimiento a la ejecución del presupuesto.
- Revisa y analiza periódicamente las cuentas de los programas; hace proyecciones de gastos y ajusta el presupuesto.
- Coordina con las áreas programáticas la utilización de sus recursos fiscales de acuerdo al plan de trabajo establecido.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las circulares, normas y procedimientos que emite la Oficina de Gerencia y Presupuesto en materia de presupuesto.

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

Habilidad para hacer cómputos matemáticas.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de maquinas calculadoras y otro equipo de oficina.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje profesional y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ 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 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Contabilidad o Finanzas.

Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con la administración presupuestaria, uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Supervisor de Presupuesto en el Servicio de Carrera de la ARV.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2130

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la administración de los recursos humanos, relacionados con el estudio, el análisis y desarrollo de normas y procedimientos así como la coordinación y asesoramiento en asuntos de personal.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Director de la División de Recursos Humanos.
Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa e independencia de criterio en la interpretación de los principios técnicos y procedimientos aplicables a su área de competencia. Recibe instrucciones generales y específicas ante situaciones nuevas y cambios en procedimientos en los aspectos comunes del trabajo.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante reuniones con su supervisor, informes y la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Ofrece asesoramiento técnico y especializado a funcionarios y empleados de la ARV sobre legislación, reglamentos, normas, valoración de puestos y compensación, nombramientos y cambios, licencias y asistencia y otros aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.
- Estudia, analiza y recomienda cursos a seguir en las aplicaciones y demandas ante foros judiciales.
- Representa a la Administración como perito a testigo en vistas ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) y otros foros judiciales.
- Evalúa y analiza situaciones especiales de trabajo que afectan el servicio que presta la División de Recursos Humanos.
- Representa al Director de División de Recursos Humanos en aquellas reuniones, seminarios, adiestramientos, etc. que le sean encomendados.
- Coordina y efectúa estudios de estructura organizacional de la ARV y hace las recomendaciones correspondientes.
- Realiza estudios para la creación y modificación de clases del plan de puestos y compensación de la ARV para los servicios de carrera y confianza.
- Redacta para la firma del Director de División de Recursos Humanos y del Administrador/a de Rehabilitación Vocacional correspondencia e informes complejos y especializados relacionados con consultas y otros asuntos que sean solicitados.
- Recomienda al Director de División de Recursos Humanos requerimiento a la oficina de asesoramiento legal de aquellos casos que violan las leyes y reglamentos.
- Realiza investigaciones y estudios especiales que le sean asignados por el Director de la División de Recursos Humanos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesora al Director de División de Recursos Humanos y el personal Directivo en todo lo dispuesto en el Convenio Colectivo en conformidad a la Ley Núm. 45 del 28 de febrero de 1998 y el Reglamento de la Comisión de Relaciones de Trabajo de Servicios Público.
- Contesta el Plan de Acción Correctiva presentado por la (OCALARH) corrigiendo las fallas detectadas en la intervención realizada.
- Representa al Director de División de Recursos Humanos, en vistas administrativas relacionadas a las ausencias sin autorizar.
- Coordina y realiza intervenciones a las regiones a nivel central para asegurar el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y ordenes administrativas aplicables y preparan los informes correspondientes.
- Colabora con el Director de División de Recursos Humanos en los seguimientos de las acciones correctivas y recomienda tiempo límite para corregir las fallas detectadas en las intervenciones realizadas.
- Maneja y canaliza las quejas y agravios según establecido por el Convenio Colectivo, en representación del Director de División de Recursos Humanos.
- Recibe querellas y planteamientos de los empleados sobre dinero adeudado, error en las determinaciones de los salarios y beneficios marginales y aumentos de sueldo por ley, entre otros.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y principios de la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y convenios colectivos aplicables a la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento considerable de aspectos de negociación colectiva y relaciones obrero patronales.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y práctica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- 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 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría de universidad o colegio acreditado con concentración en el área de Recursos Humanos, Sicología, Administración Pública o Relaciones Laborales.

Tres (3) años de experiencia en administración de recursos humanos. Uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Supervisor de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito del idioma inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ESPECIALISTA DE RELACIONES LABORALES

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2140

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar estudios, análisis e investigaciones sobre querellas, reclamaciones y consultas sobre asuntos de índole laboral relacionados con el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y convenios colectivos de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Director de la División Asuntos Laborales quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Realiza el trabajo a tono con las leyes estatales y federales, reglamentos, convenios colectivos, normas y procedimientos vigentes.	**Revisión del Trabajo:** El trabajo realizado es evaluado por los resultados obtenidos, mediante informes y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Ofrece asesoramiento técnico y especializado a funcionarios y empleados de la ARV sobre asuntos relacionados con el convenio colectivo.
- Estudia, analiza y recomienda cursos a seguir relacionados con reclamaciones, querellas y la administración del convenio colectivo.
- Realiza estudios, análisis e investigaciones sobre asuntos laborales con el propósito de sugerir medidas dirigidas a salvaguardar las relaciones obrero-patronales.
- Participa en la negociación de convenios colectivos de la ARV.
- Realiza investigaciones sobre querellas, problemas de disciplina o incumplimiento de las normas y reglamentos.
- Mantiene sistemas de seguimiento de casos en proceso de quejas y agravios.
- Recopila y analiza información ofreciendo recomendaciones de casos asignados por el Director de Asuntos Laborales.
- Prepara informes de rutina o especiales que le sean requeridos.
- Visita las áreas de trabajo ofreciendo apoyo técnico según convenios colectivos y reglamento de personal.
- Recopila información y jurisprudencia sobre casos de relaciones obrero patronal.
- Representa a la ARV en casos de arbitraje, cuando le sea requerido.
- Participa en reuniones periódicas con el Director de la División para analizar situaciones conflictivas y generar alternativas para la solución de las mismas.
- Redacta cartas, memorandos, estipulaciones e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas de negociación colectiva y relaciones obrero patronal.

Conocimiento considerable de la legislación laboral.

Conocimiento considerable del idioma inglés.

Habilidad para llevar a cabo investigaciones y búsqueda de datos de índole legal.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- 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 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría de colegio o universidad acreditada en Recursos Humanos o Relaciones Laborales.

Tres (3) años de experiencia técnica en la Administración de Convenios Colectivos, Relaciones Laborales o Arbitraje.

Requisitos Especiales

- Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

ESPECIALISTA DE SERVICIOS AUXILIARES EN REHABILITACIÓN

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2150

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con el desarrollo de normas y procedimientos, la coordinación y asesoramiento de los servicios auxiliares en rehabilitación requeridos para el proceso de Evaluación y Ajuste Vocacional de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa e independencia de criterio profesional conforme a las normas, técnicas y procedimientos establecidos.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Desarrolla, revisa y/o analiza las normas, sistemas y procedimientos a seguir en la ejecución de la prestación de servicios auxiliares en rehabilitación a los consumidores de la ARV.
- Coordina con los proveedores de servicios del sector público, privado o sin fines de lucro las propuestas de servicios y negociación de costos por los servicios de evaluación y ajuste a prestar.
- Desarrolla el programa de seguimiento para asegurar satisfacción con los servicios prestados.
- Lleva a cabo monitorias sobre el cumplimiento de las normas y procedimientos de los servicios y planifica, coordina con el nivel central y regional los planes correctivos para atender las necesidades detectadas.
- Asesora sobre los servicios auxiliares en rehabilitación para el proceso de evaluación y ajuste vocacional
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable sobre los programas y servicios de la ARV.

Conocimiento considerable de los principios básicos, métodos y prácticas de la profesión (terapia física, enfermería, terapia ocupacional) otras profesiones relacionadas con la salud.

Conocimiento considerable del equipo que se utiliza en la profesión.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de entrevista.

Conocimiento considerable de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento considerable de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del/de la solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo que requiere estar sentado la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual moderado.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Uso de equipo requerido por la profesión. Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría de colegio o universidad acreditada en Terapia Ocupacional, Terapia Física, Enfermería, Audiología o Patología del Habla-Lenguaje. Licencia para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora correspondiente.

Cuatro (4) años de experiencia en Servicios Auxiliares en Rehabilitación, uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Supervisor en Servicios Auxiliares en Rehabilitación en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

GERENTE DE ASUNTOS LABORALES Y RECURSOS HUMANOS

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1260

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con asesorar y colaborar con el Director de la Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos en el desarrollo de estudios, políticas y procesos dirigidos a implantar las prácticas de Asuntos Laborales y Recursos Humanos tales como: valoración de puestos y compensación; reclutamiento y selección; beneficios y servicios; evaluación del desempeño; ayuda al empleado, procedimientos de implantación del convenio colectivo y otros.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Director de la Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de la oficina.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación y Desarrollo

- Planifica y lleva a cabo análisis de leyes, reglamentos y otras normativas relacionadas con la política pública de recursos humanos.
- Asesora sobre el área de especialidad a su cargo.
- Participa en el desarrollo de Planes Estratégicos y Operacionales del área de recursos humanos.

Coordinación y Supervisión

- Colabora con el Director de la Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos en la planificación coordinación y seguimiento a las funciones de la Oficina.
- Colabora en el diseño, redacción y mantenimiento de los procedimientos operacionales y administrativos de la Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos.
- Redacta, da seguimiento y revisa informes, cartas y memorandos generados por el Director de la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.
- Ofrece asistencia técnica y especializada en asuntos relacionados con su área de especialidad: reclutamiento; selección; valoración de puestos; compensación; gerencia de desempeño; transacciones de personal; beneficios marginales y otros.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Peritaje Técnico y Especializado

- Diseña y mantiene al día estudios de análisis y valoración de puestos; normas de reclutamiento; base de evaluación.
- Redacta y diseña convocatorias formularios relacionado con las prácticas de recursos humanos.
- Colabora en el establecimiento de los registros de elegibles y diseña un sistema de mantenimiento.
- Estudia y hace recomendaciones sobre acciones disciplinarias.
- Analiza y recomienda la creación de puestos.
- Participa en los procesos de negociación colectiva y en la administración del convenio colectivo.
- Colabora en el diseño de los sistemas de desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

Evaluación y Seguimiento

- Prepara y da seguimiento a informes y proyectos especiales a su cargo.
- Redacta memorandos y cartas relacionados con sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y principios de la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerablede las leyes y reglamentos aplicables a la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y práctica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje gerencial, técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- 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 durante el turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría de universidad o colegio acreditado con concentración en el área de Recursos Humanos, Sicología, Administración Pública o Relaciones Laborales.

Tres (3) años de experiencia en administración de recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Supervisor de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de ésta clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 [illegible]
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

8/23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

GERENTE DE PROGRAMA DE MEJORAS PERMANENTES

Banda: Gerencial	Código de la Clase: CAG - 1270

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con la planificación, coordinación y desarrollo del Programa de Mejoras Permanentes a la planta física e instalaciones de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informe, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica, coordina y desarrolla el Programa de Mejoras Permanentes de la ARV.
- Formula el plan de trabajo de mejoras permanentes y colabora en el desarrollo de la petición presupuestaria relacionado con sus responsabilidades de mejoras permanentes y del Programa de Inversiones a Cuatro Años (PICA).
- Desarrolla los procedimientos relacionados con mejoras permanentes.
- Analiza y evalúa propuestas para llevar a cabo los proyectos de mejoras permanentes.
- Redacta borradores de contrato para los servicios profesionales y consultivos de mejoras y servicios de construcción.
- Inspecciona y supervisa la implantación del desarrollo de proyectos de mejoras permanentes, en coordinación con el ingeniero/ arquitecto asesor.
- Visita instalaciones para evaluar de la planta física y realiza monitorias de accesibilidad de acuerdo a la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA).
- Coordina y presenta, con la División de Compras y la Junta de Subastas, las especificaciones planes y otros documentos requeridos para llevar a cabo el proceso.
- Participa de reuniones con asesores, agencias y personal Directivo de la ARV.
- Prepara informes estadísticos relacionados con sus funciones.
- Redacta cartas, informes y memorandos relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de la ARV.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas de la ingeniería civil.

Conocimiento de los principios y normas de salud y seguridad.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica y a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje profesional y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- 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 durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Ingeniería Civil. Licencia para ejercer la profesión de Ingeniero Civil.

Tres (3) años de experiencia en funciones de Ingeniería Civil.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

GERENTE DE PROYECTOS

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG - 3170

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial y administrativo relacionado con la planificación, coordinación, supervisión y dirección de proyectos.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo gerencial y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del director de la División de Gerencia de Proyectos quien le imparte instrucciones generales.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas para la realización de sus tareas y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desempeñar las funciones del puesto.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Actúa como Gerente en aquellos proyectos que le designe el Director de la División.
- Asesora a los recursos seleccionados para desarrollar proyectos en las diferentes áreas de la ARV.
- Participa en la selección de recursos para el manejo de proyectos.
- Coordina la utilización de recursos de los diferentes proyectos para la consecución de las metas de los mismos.
- Participa en la preparación del presupuesto de los proyectos asignados y de su unidad de trabajo.
- Participa en la preparación de solicitudes de propuestas de los proyectos asignados.
- Coordina la evaluación de propuestas de los licitadores relacionados con los proyectos asignados.
- Participa en la identificación de necesidades y requerimientos de las diferentes actividades de los proyectos asignados.
- Prepara métricas de éxito y compara con las metas establecidas al inicio de los proyectos.
- Certifica que el producto entregado está conforme a los contratos con los proveedores y el plan de trabajo presentado.
- Prepara y mantiene al día los expedientes de los proyectos que le son asignados.
- Identifica las tareas, duración y la interrelación de las actividades.
- Mantiene el itinerario del desarrollo de los proyectos (timetables) que le son asignados.
- Identifica los niveles de riesgo en cuanto a tiempo, costos y desempeño.
- Adiestra y ofrece tutoría a los recursos asignados para el desarrollo de proyectos que le son asignados y otro personal de la ARV.
- Realiza otras tareas afines que le son asignadas.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de los programas y servicios que administra la Agencia.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normativas que rigen las actividades programáticas de la ARV.

Conocimiento de los principios y destrezas de administración y supervisión.

Conocimiento de los principios y técnicas de la gerencia de proyectos.

Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje gerencial, técnico y especializado es altamente relevante para el logro de las metas estratégicas institucionales (misión y objetivos estratégicos).

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físicos 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 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría de colegio o universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia en Administración o Gerencia de Proyectos.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de ésta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 [illegible]
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23 /2004
Fecha

ENMIENDA

PERFIL DE COMPETENCIAS

OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG – 3180

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo administrativo relacionado con la realización de funciones de índole variada relacionadas con tareas de servicios auxiliares de apoyo administrativo tales como: finanzas, compras, documentos, servicios generales, transportación, propiedad, recursos humanos y otros servicios misceláneos.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicos en situaciones nuevas y/o cambios en las normas y procedimientos establecidos.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado para verificar su corrección, mediante informes y reuniones con su supervisor y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Establece y lleva controles relacionados con los gastos y / o servicios auxiliares de administración.
- Analiza las necesidades particulares relacionadas con los servicios auxiliares de: recursos humanos, asuntos fiscales, documentos, correspondencia, almacén, propiedad, correo, compras, transportación y otros servicios misceláneos.
- Coordina y organiza las funciones administrativas relacionadas con los servicios auxiliares de administración.
- Colabora en la preparación de requisiciones de compras, peticiones presupuestarias y otras actividades administrativas.
- Recopila, revisa y analiza datos estadísticos mensuales, trimestrales y anuales correspondientes a los servicios auxiliares de administración.
- Asiste a su superior jerárquico por delegación expresa, en la supervisión de la unidad de trabajo donde se desempeña.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.
- Establece y lleva controles de los cambios en nóminas de empleados regulares y transitorios adscritos a la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV).
- Realiza el análisis, cotejo, revisión y tramite al Departamento de Hacienda los cambios en salario de los empleados.
- Prepara, analiza, revisa y corrige los comprobantes de retención de los empleados de la ARV.
- Prepara los cambios para las nóminas regulares y las somete para la entrada al Sistema Mecanizado RHUM.

- Recopila, revisa y desglosa datos para la preparación de informes sobre la labor realizada.
- Orienta y asesora a empleados con relación a cualquier asunto concerniente a la sección de nóminas.
- Coordina la entrega de cheques quincenales y nóminas especiales de los empleados de la ARV. Cancela cheques que no corresponden a empleados.
- Ejerce como coordinador en asuntos relacionados con nóminas de los empleados en el Sistemas Mecanizado RHUM entre la ARV y el Departamento de Hacienda.
- Prepara y analiza pagos especiales, tales como: bono de navidad, liquidación de pago global de vacaciones regulares y por enfermedad, exceso de balance de vacaciones regulares y por enfermedad, tiempo compensatorio y horas extras trabajadas sobre la jornada regular.
- Procesa solicitudes de empleados para que se acojan al pago de salario mediante depósito directo.
- Adiestra y orienta a los empleados del área de nóminas en el Sistema Mecanizado RHUM.
- Recibe y analiza solicitudes para la adquisición de servicios profesionales, no profesionales y demás contratos que realiza la Agencia.
- Prepara pliegos de subastas formales para informe de servicios profesionales y no profesionales.
- Desarrolla y analiza especificaciones de contratos.
- Colabora en la preparación de contratos y cartas contratos para la adquisición de servicios.
- Prepara solicitudes para rentar equipos a la Administración de Servicios Generales.
- Solicita Impacto Fiscal a la División de Presupuesto.
- Verifica que el contrato tenga los documentos y cláusulas requeridas por el reglamento para otorgar el mismo.
- Asigna número al contrato o enmienda para registrar en el Tomo de Registro de Contratos y registrar en la Oficina del Contralor.
- Verifica que la factura sometida por el contratista este correcta y cumpla con el contrato.
- Verifica que el contrato de arrendamiento de locales contenga los documentos requeridos por el Secretario de Hacienda para ser aprobado.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la administración pública.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Conocimiento de las normas y prácticas de salud y seguridad ocupacional.

Habilidad para entender y aplicar procedimientos e instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de calculadora y equipo para entrar datos.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

La adecuación en el desempeño de sus funciones es vital para apoyar la gestión institucional.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ 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 moderado.
- ✧ Esfuerzo mental normal.
- ✧ No se requiere viajar.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímile y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado de un instalación acreditada.

Tres (3) años de experiencia relacionadas con la Administración, uno (1) de éstos en funciones comparables a las que realiza un Técnico de Administración en el Servicio de Carrera de la ARV

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del 1 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de agosto de 2008.

Dorcas Hernández, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

10/22/08
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG - 3180

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo administrativo relacionado con la realización de funciones de índole variada relacionadas con tareas de servicios auxiliares de apoyo administrativo tales como: finanzas, documentos, servicios generales, transportación, propiedad y otros servicios misceláneos.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicos en situaciones nuevas y/o cambios en las normas y procedimientos establecidos.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado para verificar su corrección, mediante informes y reuniones con su supervisor y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Establece y lleva controles relacionados con los gastos y / o servicios auxiliares de administración.
- Analiza las necesidades particulares relacionadas con los servicios de: recursos humanos, asuntos fiscales, documentos, correspondencia, almacén, propiedad, correo.
- Coordina y organiza las funciones administrativas relacionadas con los servicios auxiliares de administración.
- Colabora en la preparación de requisiciones de compras, peticiones presupuestarias y otras actividades administrativas.
- Recopila, revisa y analiza datos estadísticos mensuales, trimestrales y anuales correspondientes a los servicios auxiliares de administración.
- Asiste a su superior jerárquico por delegación expresa, en la supervisión de la unidad de trabajo donde se desempeña.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las prácticas y procedimientos generales de oficina.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la administración pública.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Conocimiento de las normas y prácticas de salud y seguridad ocupacional.

Habilidad para entender y aplicar procedimientos e instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el uso de calculadora y equipo para entrar datos.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

La adecuación en el desempeño de sus funciones es vital para apoyar la gestión institucional.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- 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 moderado.
- Esfuerzo mental normal.
- No se requiere viajar.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerado de colegio o universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia relacionada con administración.

REQUISITOS ESPECIALES

- Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 2 8 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

OFICIAL DE COMUNICACIONES

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG - 3190

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y técnico relacionado con la divulgación de información de los programas y servicios que presta la agencia en los medios de comunicación tales como: prensa, radio y televisión.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión del Gerente de Comunicaciones.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y especificas en situaciones nuevas y/o cambios en las normas y procedimientos establecidos.	**Revisión del Trabajo:** El trabajo realizado es evaluado mediante informes y reuniones con el supervisor y el impacto de los resultados en los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Redacta comunicados de prensa y da seguimiento a su publicación.
- Colabora con los medios de comunicación: prensa, radio y televisión con relación a avisos de prensa, articulos y/o presentaciones audiovisuales relacionadas con la Agencia.
- Fomenta relaciones profesionales con organizaciones públicas, privada, patronos e instituciones educativas.
- Redacta, por delegación de su supervisor, mensajes, ponencias y discursos para la Administradora.
- Colabora en la creación de campañas publicitarias para la Agencia.
- Coordina presentaciones públicas del Administrador para divulgar los servicios que ofrece la Agencia.
- Diseña y redacta programas y actividades para la Agencia tales como: inauguraciones, actividades educativas y sociales.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas en las relaciones públicas.

Conocimiento del idioma Inglés.

Conocimiento de los medios de comunicación.

Habilidad para organizar y redactar comunicados.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✧ 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 15 salidas al año durante el turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada con concentración en Comunicaciones, Periodismo o Relaciones Públicas.

Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con Comunicaciones, Periodismo o Relaciones Públicas.

Requisitos Especiales

- ✧ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Conocimiento en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Ocho (8) meses

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 25 [illegible]
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

OFICIAL DE RECURSOS EXTERNOS

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG - 3210

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con la redacción, análisis y evaluación de propuestas federales y estatales que generen recursos externos.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de las funciones aplicando las disposiciones normativas vigentes.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participa con funcionarios de la Administración en el proceso de planificación, preparación, documentación y tramitación de propuestas a ser presentadas a Agencias Federales o Estatales para generar fondos y desarrollar proyectos especiales.
- Redacta propuestas para la generación de fondos externos.
- Recopila información sobre nuevos proyectos y programas que puedan ser financiados con fondos externos para satisfacer las necesidades de la clientela de la ARV.
- Diseña requerimiento de propuestas (RFP) para la búsqueda de fondos externos.
- Evalúa propuestas para la generación de fondos externos.
- Identifica organizaciones gubernamentales, empresariales y sin fines de lucro interesadas en desarrollar memorandos de entendimiento para llevar a cabo proyectos innovadores que generan nuevas fuentes de ingreso para la ARV.
- Colabora en la coordinación y supervisión de proyectos especiales que surgen como resultado de las propuestas generadas.
- Da seguimiento y evalúa los proyectos implantados.
- Redacta cartas, memorando e informes relacionados con sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de planificación.

Conocimiento considerable de la redacción de propuestas federales.

Conocimiento considerable de los programas y servicios que ofrece la ARV y otros dependencias.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos de planificación.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación social y económica.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar problemas y desarrollar estrategias que viabilicen la solución de éstos.

Habilidad para redactar propuestas.

Habilidad analítica.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje profesional y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos normal.
- ✧ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere 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 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia en funciones administrativas o programáticas, uno (1) de éstos en funciones relacionadas con la redacción de propuestas.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 Inciso 5 Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la modificación de esta clase la cual formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del 1 de marzo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 7 de Mayo de 2008.

Dorcas Hernández Arroyo, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

5/7/08
Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL

Dorcas Hernández Arroyo, MRC/CRC
Administradora

23 de abril de 2008

Dorcas Hernández Arroyo
Administradora

P/C Lcda. Ileana Cintrón
Directora
Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos

Elizabeth Santos Cintrón
Directora
División de Recursos Humanos

Enmienda Perfil de Competencia del Oficial de Recursos Externos.

En comunicación del 12 de febrero de 2008 la Sra. Rosa Ivette Santiago, Directora Oficina de Gerencia de proyectos, solicitó se evaluara la posibilidad de que el Oficial de Recursos Externos se pueda cambiar de zona dado la complejidad de las funciones y responsabilidades del mismo. Se realizó el estudio correspondiente y se recomendó llevarlo a la Zona 3 de la Banda Profesional y Técnica del Plan de Puestos y Compensación en el Servicio de Carrera Gerencial lo cual usted estuvo de acuerdo, vease comunicación del 8 de abril de 2008.

Por lo antes expuesto sometemos el Perfil de Competencia del Oficial de Recursos Externos para que sea debidamente oficializado.

Agradecemos la cooperación brindada.

ESC/DMH/mmh.

Calle Loiza, Esquina King's Court #1605, Santurce
Apartado 191118, San Juan, Puerto Rico 00919-1118
Teléfono: (787) 729-0165 ó 728-7480 * Facsímile: (787) 728-5977
APROBADO POR LA CEE-SA-08-2374

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL

392079

Dorcas Hernández Arroyo, MRC/CRC
Administradora

8 de abril de 2008

Sra. Dorcas Hernández Arroyo, MRC/CRC
Administradora

P/C: Lcda. Ileana Cintrón
Directora
Oficina de Asuntos Laborales y Recursos Humanos

Elizabeth Santos Cintrón
Directora
División de Recursos Humanos

SOLICITUD DE CAMBIO DE ZONA

Nos referimos a comunicación del 5 de marzo de 2008 relacionada con cambio de zona de la clase de Oficial de Recursos Externos.

Con relación a su pregunta ¿Qué impacto tiene? Le indico que en la actualidad solamente contamos con un puesto transitorio en esta clase. La incumbente la Sra. Nydia Cátala, fue seleccionada en Certificación de Elegibles, por lo que cambiará su status. Si el cambio es autorizado no tiene efecto presupuestario pero si puede evitar una disminución del sueldo de la señora Cátala.

Solicito instrucciones sobre el particular.

ESC/lar

Calle Loiza, Esquina King's Court #1605, Santurce
Apartado 191118, San Juan, Puerto Rico 00919-1118
Teléfono: (787) 729-0165 ó 728-7480 * Facsímile: (787) 728-5977
APROBADO POR LA CEE-SA-08-2374

391-006

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL

Dorcas Hernández Arroyo, MRC/CRC
Administradora

Recomendamos la transacción. IC

5 de marzo de 2008

Dorcas Hernández Arroyo, MRC/CRC
Administradora

P/C Lcda. Ileana Cintrón
Directora
Oficina de Asuntos Laborales
y Recursos Humanos

Elizabeth Santos Cintrón
Directora
División de Recursos Humanos

2008 APR -3 PM 1:55
OFICINA DEL ADM. (A)

Solicitud cambio de Zona

En comunicación del 12 de febrero 2008 suscrita por la Sra. Rosa Ivette Santiago, Directora Oficina de Gerencia de Proyectos, solicita se verifique la viabilidad de que el Oficial de Recursos Externos se pueda cambiar de zona dado la complejidad de las funciones y responsabilidad del mismo.

La división de Recursos Humanos, sección de Valoración y Compensación de Puestos realizó un análisis de la clase de Oficial de Recursos Externos, del mismo se desprende que la clase es comparable con los perfiles de competencia de la Zona #3 Banda Profesional Y Técnica, tomando en consideración el propósito y Objetivo, Tipo de Instrucciones del puesto, y Complejidad y Responsabilidad.

Cabe señalar que el Oficial de Recursos Externos se encuentra en la banda Profesional y Técnica Zona 4 con un salario básico de $1,500.00 y en Zona 3 la misma Banda un básico de $1,750.00.

Solicitamos instrucciones sobre el particular.

ESC/DMH/mmh.

¡INTEGRANDO A LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS A LA FUERZA LABORAL Y A UNA VIDA MÁS INDEPENDIENTE!

TRABAJO TRABAJO TRABAJO

División de Recursos Humanos

TRABAJO TRABAJO TRABAJO

Calle Loiza, Esquina King's Court #1605, Santurce
Apartado 191118, San Juan, Puerto Rico 00919-1118
Teléfono: (787) 729-0165 ó 728-7480 * Facsímile: (787) 728-5977
APROBADO POR LA CEE-SA-08-2374

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL

Dorcas Hernández Arroyo, MRC/CRC
Administradora

12 de febrero de 2008

Lcda. Ileana Cintrón
Directora
Oficina de Asuntos Laborales y
Recursos Humanos

Atención: Elizabeth Santos
Directora
División de Recursos Humanos

Rosa Ivette Santiago
Directora
Oficina de Gerencia de Proyectos

REVISIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DE GERENCIA DE PROYECTOS

Adjunto Hoja de Descripción de Responsabilidades del puesto vacante de Oficial de Recursos Externos, revisado según solicitado. Recomendamos cambiar en la página 5, ***E. Viajes,*** (frecuencia que es requerido salir fuera de la agencia). El puesto requiere de salidas oficiales relacionado a las funciones esenciales, tales como recopilación de información, tramitación de propuestas y la coordinación y supervisión de proyectos especiales. Por otro lado en la comunicación enviada a su oficina para octubre de 2007, solicitamos el evaluar el cambio de zona (4), de éste puesto, dado la complejidad de las funciones y responsabilidades del mismo.

Incluyó además, el Perfil de Competencias del puesto de Gerente Principal, que me fuera enviado para revisión. Entiendo que el mismo contiene las funciones y responsabilidades del mismo.

Con anterioridad se había solicitado que se revisara la preparación académica del puesto de Gerente de Proyectos. Favor de informarnos si esta recomendación se llevó a cabo y de ser posible enviarnos el perfil de competencias del puesto.

Agradeceré su atención al respecto. Cualquier duda estaré en la mejor disposición de discutirla.

RIS/zsq

Anejo

c: Dorcas Hernández Arroyo MRC/CRC
Administradora

Ángela Monroig Jiménez
Administradora Auxiliar
Área de Políticas Operacionales

PERFIL DE COMPETENCIAS

OFICIAL DE RECURSOS EXTERNOS

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG - 3210

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con la redacción, análisis y evaluación de propuestas federales y estatales que generen recursos externos.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Participa con funcionarios de la Administración en el proceso de planificación, preparación, documentación y tramitación de propuestas a ser presentadas a Agencias Federales o Estatales para generar fondos y desarrollar proyectos especiales.
- Redacta propuestas para la generación de fondos externos.
- Recopila información sobre nuevos proyectos y programas que puedan ser financiados con fondos externos para satisfacer las necesidades de la clientela de la ARV.
- Diseña requerimiento de propuestas (RFP) para la búsqueda de fondos externos.
- Evalúa propuestas para la generación de fondos externos.
- Identifica organizaciones gubernamentales, empresariales y sin fines de lucro interesadas en desarrollar memorandos de entendimiento para llevar a cabo proyectos innovadores que generan nuevas fuentes de ingreso para la ARV.
- Colabora en la coordinación y supervisión de proyectos especiales que surgen como resultado de las propuestas generadas.
- Da seguimiento y evalúa los proyectos implantados.
- Redacta cartas, memorando e informes relacionados con sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de planificación.

Conocimiento considerable de la redacción de propuestas federales.

Conocimiento considerable de los programas y servicios que ofrece la ARV y otros dependencias.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos de planificación.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación social y económica.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar problemas y desarrollar estrategias que viabilicen la solución de éstos.

Habilidad para redactar propuestas.

Habilidad analítica.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje profesional y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere 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 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia en funciones administrativas o programáticas, uno (1) de éstos en funciones relacionadas con la redacción de propuestas.

Requisitos Especiales

- Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Ocho (8) meses

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agt 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

PLANIFICADOR(A)

Banda: Profesional y Técnica	Código de la Clase: CAG - 3220

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la planificación que conlleva la realización de estudios e investigaciones en planificación social y económica relacionada con las variables que la prestación de servicios de empleo y adiestramiento que impactan a los consumidores de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Lleva a cabo estudios especializados de índole socioeconómicos para identificar y definir problemas que emergen del desarrollo económico y social e impactan los programas y la prestación de servicios a los consumidores de la ARV.
- Realiza estudios técnicos para identificar necesidades en la población con el propósito de desarrollar programas y servicios que satisfagan las necesidades de las personas con impedimentos.
- Redacta, analiza y prepara propuestas para la obtención de fondos externos (estatales y federales) para proyectos o estudios.
- Colabora en la preparación de memoriales explicativos.
- Ofrece asesoramiento en materia de planificación al personal de la ARV y ciudadanos.
- Coordina reuniones relacionados con su área de especialidad.
- Colabora en el desarrollo del Plan Estatal, planes estratégicos y operacionales.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de planificación.

Conocimiento considerable de la redacción de propuestas federales.

Conocimiento considerable de los programas y servicios que ofrece la ARV y otros dependencias.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos de planificación.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación social y económica.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para analizar problemas y desarrollar estrategias que viabilicen la solución de éstos.

Habilidad para redactar propuestas.

Habilidad analítica.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere 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 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría en Planificación de colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

PROGRAMADOR PRINCIPAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2160

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, desarrollo, prueba y documentación de programas de sistemas electrónicos en la Administración de Rehabilitación Vocacional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con el análisis y programación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones de trabajo generales. Ejerce iniciativa e independencia de criterio al aplicar los principios y técnicas de su campo y siguiendo instrucciones generales.	**Revisión del Trabajo:** El trabajo es evaluado mediante informes y en reuniones de supervisión y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica, coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Desarrolla la lógica, codificación, corrección, pruebas, implantación, documentación y mantenimiento de los programas de acuerdo a su complejidad técnica.
- Participa en los estudios de viabilidad para mecanizar áreas de trabajo que funcionan manualmente.
- Entrevista para recopilar datos.
- Estudia y analiza especificaciones de información para las distintas aplicaciones a ser programadas.
- Orienta a Programadores/as de menor jerarquía y otro personal relacionado con su área de trabajo.
- Evalúa y corrige programas existentes para aumentar su eficiencia.
- Prepara estimados de tiempo para programas y otros trabajos relacionados.
- Redacta cartas, informes y memorandos relacionados con el desempeño de su labor.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas y principios usados 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.

Habilidad para estudiar, analizar y evaluar problemas y formular recomendaciones pertinentes.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones orales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de equipo de procesar datos.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- 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 más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada suplementado por un mínimo de dieciocho (18) créditos en cursos de procesamiento electrónico de datos y lenguajes técnicos en programación.

Dos (2) años de experiencia en funciones de programación.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Ocho (8) meses

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de ésta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

SUPERVISOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2170

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo gerencial en el área de la administración financiera relacionado con las operaciones fiscales de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con el manejo de cuentas, libros y otros documentos fiscales complejos donde se requiere análisis e interpretación.	**Supervisión Recibida:** Trabajo bajo la supervisión de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe Recibe instrucciones de trabajo generales. Ejerce iniciativa e independencia de criterio a aplicar los principios y métodos de contabilidad, siguiendo las normas y/o reglamentación que rigen la utilización de los fondos públicos.	**Revisión del Trabajo:** Su trabajo es evaluado a base de análisis de los informes que rinde mediante reuniones con el supervisor.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica, dirige, supervisa y evalúa las funciones administrativas a su cargo.
- Prepara el Plan de Trabajo de su área y da seguimiento al mismo.
- Asigna tareas al personal bajo su supervisión y evalúa su ejecución.
- Provee orientación y adiestramiento al personal de su área.
- Revisa y firma documentos preparados por el personal que supervisa.
- Asiste a reuniones y adiestramientos relacionados con el área que supervisa.
- Asiste al (la) Director (a) de la División de Finanzas en el análisis y solución de situaciones en su área.
- Atiende visitas y llamadas sobre asuntos relacionados con el área que supervisa.
- Prepara correspondencia e informes según le sean requerido.
- Asiste en la recopilación de datos estadísticos para la preparación de Informes a la Oficina de Presupuesto, Departamento del Trabajo y otros.
- Coordina la entrega de cheques quincenales y nóminas especiales, reteniendo y cancelando todo cheque que no corresponda.
- Participa en la preparación de la petición presupuestaria y la asignación de fondos adicionales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Mantiene actualizados los registros de las transacciones que realiza el área.
- Requisa fondos de las propuestas federales.
- Redacta correspondencia para la firma del (la) Director (a) de la División de Finanzas.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de la operación de computadoras y las aplicaciones y programas relevantes.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la operación programática de la ARV.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en la operación de calculadoras.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- 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 moderado.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada, con concentración en Contabilidad o Finanzas.

Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con Contabilidad o Finanzas.

Requisitos Especiales

- Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

SUPERVISOR DE APOYO Y MODALIDADES DE EMPLEO

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2180

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de los Servicios de Apoyo y Modalidades de Empleo de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica, coordina, supervisa y evalúa los servicios de Apoyo y Modalidades de Empleo.
- Estudia y analiza los protocolos para la prestación de servicios de los Centros de Apoyo y Modalidades de Empleo a Nivel Regional.
- Diseña el Plan de Servicios de Apoyo y Modalidades de Empleo a tono con el perfil del cliente y las metas y objetivos vocacionales a corto y largo plazo.
- Identifica problemas y situaciones y recomienda áreas de mejoramiento.
- Diseña y lleva a cabo estudios para el mejoramiento de los programas y servicios de apoyo y modalidades de empleo.
- Diseña las normas y procedimientos para llevar a cabo las funciones de apoyo y modalidades de empleo.
- Diseña los formularios para implantar los sistemas y procedimientos de apoyo y modalidades de empleo.
- Diseña y desarrolla encuestas y muestras estadísticas sobre la prestación de servicios y apoyo y modalidades de empleo.
- Ofrece orientación y asistencia técnica en el desarrollo de proyectos de empleo incluyendo locales comerciales o negocio propio.
- Orienta a los clientes y proveedores de servicios.
- Realiza monitorías sobre al cumplimiento con normas y procedimientos de los servicios de apoyo y modalidades de empleo.
- Coordina con los proveedores de servicio de apoyo y modalidades de empleo del sector público, privado o sin fines de lucro las propuestas de servicios y negociación de costos por los servicios a prestar.
- Realiza trabajo de campo (visita a la comunidad) para evaluar las necesidades de ajuste personal, psico – social, comunitario y vocacional de los solicitantes/ consumidores referidos al CAA.
- Prepara el Plan de Servicios de Evaluación y Ajuste de servicios auxiliares en rehabilitación a tono con el perfil del cliente y las metas y objetivos vocacionales de corto y largo plazo.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento considerable de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.

Conocimiento de los aspectos médicos y sicológicos de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.

Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación.

Conocimientos teóricos y prácticos del proceso de evaluación vocacional de la persona con impedimento.

Conocimientos de los principios de conducta humana.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento y destrezas de intervención individual.

Conocimientos de las prácticas e intervención en Consejería Grupal.

Conocimientos de las técnicas de manejo de casos.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.

Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones.

Conocimiento del proceso de desarrollo de empleo y colocación.

Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido.

Conocimiento de los métodos de investigación.

Habilidad para aplicación de los sistemas computadorizados en la Consejería en Rehabilitación.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

Conductuales y Personales

Integridad y Compromiso Ético

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

Atención y Orientación al Cliente

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

Peritaje Profesional

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

Compromiso Institucional

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

Empatía

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

Sentido de la Urgencia

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

Capacidad de Negociación

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

Trabajo en Equipo

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

Toma de Decisiones

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

Planificación y Organización

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

Uso de Computadoras

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

Autodesarrollo

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

Servicio de Excelencia y Calidad

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

Orientación hacia Resultados

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

Solución de Problemas

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- 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 moderado.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsimil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría de colegio o universidad acreditada en Consejería en Rehabilitación, Evaluación Vocacional, Trabajo Social, Sicología, Recursos Humanos o Pedagogía. Licencia, de ser requerida, para ejercer la profesión expedida por a Junta Examinadora correspondiente.

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con funciones de Apoyo y Modalidades de Empleo. Uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un Analista de Apoyo y Modalidades de Empleo en el Servicio de Carrera en la ARV.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

SUPERVISOR AUDITORÍA INTERNA

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2190

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo técnico y especializado en el campo de la auditoría fiscal y programática que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades operacionales y programáticas de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica, coordina y supervisa la labor de campo del personal técnico asignado.
- Elabora el diseño evaluativo Programa de Auditoría Operacional.
- Estudia y analiza la literatura referente al caso a ser estudiado.
- Determina y selecciona la muestra a utilizarse y tener control de las inversiones y su asignación al personal técnico.
- Prepara y prueba los instrumentos a utilizarse.
- Dirige y desarrolla la auditoría a llevarse a cabo.
- Adiestra y supervisa al personal técnico de menor jerarquía.
- Revisa Programas preliminares de auditoría.
- Recomienda y discute modificaciones a los informes rendidos por el personal técnico de la oficina de Auditoría.
- Redacta y/o corrige la intervención en el informe.
- Desarrolla métodos de trabajo, técnicas, formularios, procedimientos y trámites a seguir que faciliten o mejoren la labor del personal bajo supervisión.
- Colabora en la planificación del trabajo y las prioridades de la División.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con la labor realizada.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos de contabilidad.

Conocimiento considerable de los principios que se aplican en la auditoría y/o la intervención de cuentas.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación que gobierna la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Dominio del idioma inglés.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para redactar informes técnicos propios de su trabajo.

Habilidad para comunicarse con claridad y propiedad en forma escrita y verbal.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza para operar calculadoras.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normales.
- 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 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada con especialidad en Contabilidad o Finanzas que esté suplementado por un curso de auditoría.

Tres (3) años de experiencia en funciones de auditoría fiscal y operacional, uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Auditor Principal en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

SUPERVISOR DE COMPRAS

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2210

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en planificar, coordinar y supervisar las funciones relacionadas con compras de materiales, equipo y/o servicios de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Director de Compras.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica, coordina y supervisa las actividades que se realizan en la sección de compras bajo su responsabilidad.
- Recibe las requisiciones de compra para clientes, centros y talleres del Programa de Rehabilitación Vocacional y las asigna a los agentes compradores.
- Coteja y firma las peticiones de aumento de fondos para los casos trabajados que requieran fondos adicionales.
- Atiende a los Consejeros, clientes y suplidores que interesan saber el status de los casos y sobre el trámite de pago de las órdenes.
- Orienta a los sub-delegados compradores sobre los aspectos relacionados con compras y contratos de servicios.
- Negocia las compras y los contratos de servicios con los suplidores.
- Hace recomendaciones a la Junta de Subastas así como a funcionarios de la Agencia sobre el proceso de compra.
- Asiste a la Junta de Subastas con relación a las subastas formales cuando le sea requerido.
- Redacta, cartas, memorandos e informes relacionados con sus funciones.
- Adiestra y evalúa a los empleados del área de compras a nivel regional dentro de la ARV en coordinación con el Director Regional.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de las prácticas, procedimientos, leyes y reglamentos del proceso de compra.

Conocimiento de los programas y servicios que presta la ARV.

Conocimiento considerable del mercado de materiales y del equipo de uso común en las oficinas.

Conocimiento de los principios de la supervisión.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

La adecuación en el desempeño de sus funciones es vital para apoyar la gestión institucional.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio liviano (15 libras o menos) o estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requiere viajar.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con compras y suministros.

Requisitos Especiales

- Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

SUPERVISOR(A) DE CONSEJERÍA EN REHABILITACIÓN

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2220

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la consejería en rehabilitación vocacional que consiste en planificar, coordinar y supervisar el proceso de rehabilitación vocacional de las personas con impedimentos físicos y/o mentales con el propósito de proveerle servicios dirigidos a promover su rehabilitación vocacional o vivir independientemente.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.	**Revisión del Trabajo:** El trabajo realizado es evaluado mediante el análisis de los informes que rinde, la presentación de los casos, reuniones y el impacto de los resultados en el logro de objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación, Coordinación y Supervisión

- Planifica, coordina, supervisa y evalúa la operación de una unidad de servicios en la ARV.
- Dirige, coordina y supervisa el flujo de casos, canalizando trabajo y la prestación de servicios de su unidad.
- Planifica, desarrolla e implanta el plan de trabajo semanal dirigido a cumplir con las metas programáticas, objetivos e indicadores de ejecución de la agencia.
- Analiza y distribuye el presupuesto a los Consejeros tomando en consideración metas e indicadores programáticos.

Planificación y Determinación de Servicios

- Coordina la presentación de casos con los consejeros y otros profesionales que ofrecen servicios a los consumidores.
- Refiere y coordina servicios con otras agencias de la comunidad de los cuales pueda beneficiarse el consumidor.
- Visita a los consumidores con otros profesionales especializados del equipo transdisciplinario para evaluar barreras arquitectónicas y otras dificultades de accesibilidad en el hogar y centro de trabajo.
- Planifica, desarrolla e implanta plan de trabajo semianual basado en el plan estratégico anual dirigido a cumplir las metas programáticas, objetivos e indicadores de ejecución de la Agencia.
- Planifica y ofrece conferencias, charlas y orientaciones para divulgar los servicios de la Agencia en la comunidad.
- Revisa, estudia y analiza literatura profesional especializada relacionada con la profesión o profesiones análogas, hace uso de metodología de referencia y leyes aplicables para establecer el pareo ocupacional, perfil de la ocupación, perfil del consumidor, desarrollo de carrera y sustentar el desarrollo de objetivos a tono con el mercado de empleo y las capacidades residuales para obtener resultado de empleo.

Evaluación y Seguimiento

- Da seguimiento y evalúa el trabajo del personal a su cargo.
- Prepara informes estadísticos y normativos relacionados con los estándares e indicadores de ejecución programática.
- Redacta, cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

Enlace Comunitario

- Planifica, coordina, evalúa y supervisa la operación de la Unidad de Enlace comunitario.
- Organiza, supervisa, adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía a su cargo en la Unidad.
- Colabora con los otros centro de la Región o regiones de la ARV para optimizar los recursos disponibles en el cumplimiento con los estándares e indicadores de servicios costo-eficaz.
- Supervisa la prestación ágil, factible y responsiva de la política pública relacionada con los servicios del Centro de Servicios de Consejería en Rehabilitación Vocacional (CSCRV) de su región.
- Desarrolla, implanta y verifica a través del año fiscal el Plan Operacional (anual de prestación de Servicios) de su Unidad y colabora en la formulación del Plan Estratégico de la Región o donde se le designe.
- Formula normas y procedimientos internos para la operación eficiente y eficaz de su Unidad; los revisa y mantiene actualizados.
- Analiza leyes, reglamentos, normas y convenios relacionados a los servicios de rehabilitación vocacional que presta la Unidad, particularmente, Servicios de Transacción de la Escuela al Trabajo, Plan de Beneficios del Boleto al Trabajo, ACAA, CFSE y otros.
- Coordina y ofrece adiestramiento sobre leyes normas, procedimientos y aspectos técnicos relacionados al personal del Centro, otros profesionales de la Agencia y otras dependencias gubernamentales y privadas.
- Analiza, consolida e interpreta informes estadísticos o narrativos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales requeridos por la ARV con el fin de establecer o enmendar planes de acción y asegurar el cumplimiento con la política pública, los estándares de calidad, compromisos programáticos e indicadores de ejecución vigente.
- Redacta comunicaciones, memorandos, reacciona a proyectos de ley y otros, según le sean requeridos por las autoridades correspondientes en la ARV.
- Participa en reuniones transdisciplinarias y otras por invitación del Comité Asesor Regional (CAR) de la Región

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento considerable de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.

Conocimiento de los aspectos médicos y sicológicos de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.

Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación.

Conocimientos teóricos y prácticos del proceso de evaluación vocacional de la persona con impedimento.

Conocimientos de los principios de conducta humana.

Conocimiento de los principios y prácticas de gerencia y supervisión.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento y destrezas de intervención individual.

Conocimientos de las prácticas e intervención en Consejería Grupal.

Conocimientos de las técnicas de manejo de casos.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.

Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones.

Conocimiento del proceso de desarrollo de empleo y colocación.

Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido y los servicios de Vida Independiente.

Conocimiento de los métodos de investigación.

Habilidad para aplicación de los sistemas computadorizados en la Consejería en Rehabilitación.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✧ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- ✧ 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 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímile y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría en Consejería en Rehabilitación de un colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico.

Tres (3) años de experiencia en trabajo de Consejería en Rehabilitación Vocacional, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Consejero Principal o dos (2) como Consejero en Rehabilitación Vocacional en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- ✧ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 Inciso 5 de la Ley núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la modificación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del 8 de junio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2007.

Dorcas Hernández Arroyo, MCR/CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

8 de junio de 2007
Fecha

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTO DESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

SUPERVISOR(A) DE CONSEJERÍA EN REHABILITACIÓN

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2220

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la consejería en rehabilitación vocacional que consiste en planificar, coordinar y supervisar el proceso de rehabilitación vocacional de las personas con impedimentos físicos y/o mentales con el propósito de proveerle servicios dirigidos a promover su rehabilitación vocacional o vivir independientemente.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.	**Revisión del Trabajo:** El trabajo realizado es evaluado mediante el análisis de los informes que rinde, la presentación de los casos, reuniones y el impacto de los resultados en el logro de objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación, Coordinación y Supervisión

- Planifica, coordina, supervisa y evalúa la operación de una unidad de servicios en la ARV.
- Dirige, coordina y supervisa el flujo de casos, canalizando trabajo y la prestación de servicios de su unidad.
- Planifica, desarrolla e implanta el plan de trabajo semanal dirigido a cumplir con las metas programáticas, objetivos e indicadores de ejecución de la agencia.
- Analiza y distribuye el presupuesto a los Consejeros tomando en consideración metas e indicadores programáticos.

Planificación y Determinación de Servicios

- Coordina la presentación de casos con los consejeros y otros profesionales que ofrecen servicios a los consumidores.
- Refiere y coordina servicios con otras agencias de la comunidad de los cuales pueda beneficiarse el consumidor.
- Visita a los consumidores con otros profesionales especializados del equipo transdisciplinario para evaluar barreras arquitectónicas y otras dificultades de accesibilidad en el hogar y centro de trabajo.
- Planifica, desarrolla e implanta plan de trabajo semianual basado en el plan estratégico anual dirigido a cumplir las metas programáticas, objetivos e indicadores de ejecución de la Agencia.
- Planifica y ofrece conferencias, charlas y orientaciones para divulgar los servicios de la Agencia en la comunidad.
- Revisa, estudia y analiza literatura profesional especializada relacionada con la profesión o profesiones análogas, hace uso de metodología de referencia y leyes aplicables para establecer el pareo ocupacional, perfil de la ocupación, perfil del consumidor, desarrollo de carrera y sustentar el desarrollo de objetivos a tono con el mercado de empleo y las capacidades residuales para obtener resultado de empleo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Evaluación y Seguimiento

- Da seguimiento y evalúa el trabajo del personal a su cargo.
- Prepara informes estadísticos y normativos relacionados con los estándares e indicadores de ejecución programática.
- Redacta, cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento considerable de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.

Conocimiento de los aspectos médicos y sicológicos de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.

Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en eehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación.

Conocimientos teóricos y prácticos del proceso de evaluación vocacional de la persona con impedimento.

Conocimientos de los principios de conducta humana.

Conocimiento de los principios y prácticas de gerencia y supervisión.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento y destrezas de intervención individual.

Conocimientos de las prácticas e intervención en Consejería Grupal.

Conocimientos de las técnicas de manejo de casos.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.

Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones.

Conocimiento del proceso de desarrollo de empleo y colocación.

Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido y los servicios de Vida Independiente.

Conocimiento de los métodos de investigación.

Habilidad para aplicación de los sistemas computadorizados en la Consejería en Rehabilitación.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

Conductuales y Personales

Integridad y Compromiso Ético

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

Atención y Orientación al Cliente

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

Peritaje Profesional

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

Compromiso Institucional

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

Empatía

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

Sentido de la Urgencia

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

Capacidad de Negociación

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

Trabajo en Equipo

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

Toma de Decisiones

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

Planificación y Organización

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

Uso de Computadoras

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

Autodesarrollo

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

Servicio de Excelencia y Calidad

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

Orientación hacia Resultados

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

Solución de Problemas

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de poca magnitud.
- 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 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría en Consejería en Rehabilitación de un colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora de Consejeros en Rehabilitación de Puerto Rico.

Tres (3) años de experiencia en trabajo de Consejería en Rehabilitación Vocacional, uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Consejero Principal o dos (2) como Consejero en Rehabilitación Vocacional en el Servicio de Carrera de la ARV.

REQUISITOS ESPECIALES

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

SUPERVISOR DE CONTABILIDAD

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2230

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado en la rama de contabilidad relacionada con la planificación, coordinación y supervisión de las operaciones fiscales de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionadas con el manejo de cuentas, libros y otros documentos fiscales.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico. Tiene a cargo empleados/as de menor jerarquía.
Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa e independencia de criterio al aplicar los principios y métodos de contabilidad, siguiendo las normas y/o reglamentación que rige la utilización de los fondos públicos. Recibe instrucciones de trabajo generales.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado a base de análisis de informes y reuniones con el supervisor y la ponderación de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica, coordina y supervisa la fase técnica de las operaciones fiscales de la ARV.
- Supervisa y verifica el registro de remesas y comprobantes de gasto en el Mayor de Asignaciones y las Liquidaciones del Oficial Pagador Especial de todas las cuentas y concilia las mismas con el Departamento de Hacienda.
- Supervisa la preparación de informes de ingresos y gastos de las cuentas del Mayor de Asignaciones.
- Visita el Departamento de Hacienda cuando surja algún problema con las cuentas de la Agencia.
- Supervisa la requisición de fondos de las cuentas de propuestas y solicita extensión de vigencias de las mismas a la Oficina de Presupuesto.
- Localiza documentos contabilizados por el Departamento de Hacienda y no registrados en los libros de la Agencia.
- Supervisa la preparación de correcciones de gastos y comprobantes de jornal y los registra en el sistema PRIFAS.
- Informa balances de cada cuenta en el sistema PRIFAS al final de mes.
- Asesora a personal de la agencia sobre aspectos técnicos de las operaciones fiscales.
- Supervisa al personal de menor jerarquía en su área de trabajo.
- Asigna tareas al personal bajo su supervisión y evalúa su ejecución.
- Provee información y adiestramientos al personal de su área.
- Revisa y firma documentos preparados por el personal que supervisa.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de los principios y prácticas de la contabilidad.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los asuntos fiscales gubernamentales.

Habilidad para analizar y reconciliar cuentas y realizar otros análisis contables.

Habilidad para preparar informes de contabilidad en forma clara y precisa.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- 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 moderado.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada, con concentración en Contabilidad.

Tres (3) años de experiencia en funciones de contabilidad, uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Contador o un Auditor en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

SUPERVISOR DE ESTADÍSTICAS

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2240

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional en el campo de las estadísticas que consiste en planificar, coordinar y supervisar la producción de todos los informes estadísticos estatales y federales de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación y preparación de informes estadísticos de la Agencia.	**Supervisión Recibida:** Recibe instrucciones de trabajo generales del Director División de Evaluación y Monitoría Programática.
Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa e independencia de criterio aplicando las técnicas propias del campo de trabajo conforme a las disposiciones legales y normativas que rigen los programas de la ARV.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con su supervisor y el impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica, coordina, supervisa la producción de informes estadísticos.
- Da seguimiento a personal a nivel local, regional y central para que provean a tiempo una diversidad de informes estadísticos que requiere la ARV y el Gobierno Federal.
- Establece mecanismos de seguimiento para la radicación de los informes estadísticos de ARV.
- Examina los informes estadísticos para detectar necesidades de adiestramiento del personal a cargo de la ejecución de las tareas oficinescas y profesionales asociadas a la preparación de los informes estadísticos.
- Rinde informes a su supervisor (a) sobre las necesidades de adiestramiento.
- Actúa como recurso en el adiestramiento del personal directivo, profesional y oficinesco para la preparación de informes estadísticos.
- Asesora a funcionarios de la ARV con relación a la preparación de informes estadísticos rutinarios o especiales.
- Supervisa la preparación de informes estadísticos.
- Revisa datos estadísticos y prepara tablas de las áreas programáticas de la ARV para publicación en el Boletín Estadístico.
- Coordina y supervisa la producción adecuada y a tiempo de todos los informes estadísticos que rinde la ARV a nivel estatal y federal.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de las técnicas de recopilación, análisis e interpretación de datos estadísticos.

Conocimiento de equipo y programas computadorizados.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad analítica.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para presentar datos estadísticos en forma gráfica y narrativa.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje profesional es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- 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 rutinario.
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada suplementado por doce (12) créditos en Estadísticas, Economía o Matemáticas o una combinación de éstos.

Dos (2) años de experiencia en trabajo de estadísticas, uno (1) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un Estadístico en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

Enmienda

PERFIL DE COMPETENCIAS

SUPERVISOR DE EVALUACION Y AJUSTE

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2250

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de los servicios de Evaluación y Ajuste Vocacional de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica, coordina, supervisa y evalúa los servicios de evaluación y ajuste ocupacional.
- Planifica, dirige y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Redacta, diseña y mantiene al día los sistemas y procedimientos de su Centro.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de menor jerarquía.
- Atiende los asuntos administrativos relacionados con presupuesto, personal, compras, mantenimiento, transportacion, alimentación y otros servicios de apoyo.
- Identifica necesidades de adiestramiento y coordina o sirve de recurso en su ejecución.
- Evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Estudia y analiza los protocolos para la prestación de servicios de los Centros de Avaluación y Ajuste (CAA) a Nivel Regional.
- Diseña el Plan de Servicios de Evaluación y Ajuste a tono con el perfil del cliente y las metas y objetivos vocacionales a corto plazo.
- Identifica problemas y situaciones y recomienda áreas de mejoramiento.
- Diseña y lleva a cabo estudios para el mejoramiento de los programas y servicios de evaluación y ajuste.
- Diseña las normas y procedimientos para llevar a cabo las funciones de evaluación y ajuste.
- Diseña los formularios para implantar los sistemas y procedimientos de evaluación y ajuste.
- Diseña encuestas y muestras estadísticas sobre la prestación de servicios y evaluación y ajuste.

- Orienta a clientes y proveedores de servicios.
- Realiza monitoría sobre al cumplimiento con normas y procedimientos de los servicios de evaluación y ajuste.
- Coordina con los proveedores de servicio de evaluación y ajuste del sector público, privado o sin fines de lucro las propuestas de servicios y negociación de costos por los servicios a prestar.
- Realiza trabajo de campo (visita a la comunidad) para evaluar las necesidades de ajuste personal, psico – social, comunitario y vocacional de los solicitantes/ consumidores referidos al CAA.
- Prepara el Plan de Servicios de Evaluación y Ajuste de servicios auxiliares en rehabilitación a tono con el perfil del cliente y las metas y objetivos vocacionales de corto y largo plazo.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento considerable de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.

Conocimiento de los aspectos médicos y sicológicos de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.

Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación.

Conocimientos teóricos y prácticos del proceso de evaluación vocacional de la persona con impedimento.

Conocimientos de los principios de conducta humana.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento y destrezas de intervención individual.

Conocimientos de las prácticas e intervención en Consejería Grupal.

Conocimientos de las técnicas de manejo de casos.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.

Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones.

Conocimiento del proceso de desarrollo de empleo y colocación.

Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido.

Conocimiento de los métodos de investigación.

Habilidad para aplicación de los sistemas computadorizados en la Consejería en Rehabilitación.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- ✧ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- ✧ 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 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Maestría de colegio o universidad acreditada en Consejería en Rehabilitación, Evaluación Vocacional, Trabajo Social, Sicología o Pedagogía. Licencia, de ser requerida, para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora correspondiente.

Tres (3) años de experiencia en funciones profesionales relacionadas con evaluación y ajuste. Uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Analista de Evaluación y Ajuste en el Servicio de Carrera de la ARV.

REQUISITOS ESPECIALES

- ✧ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 Inciso 5 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la modificación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del 1 de agosto de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a ___ de _____ de 2008.

Dorcas Hernández Arroyo, MRC/CRC

Administradora

Administración de Rehabilitación Vocacional

_____

Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

SUPERVISOR DE EVALUACION Y AJUSTE

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2250

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de los servicios de Evaluación y Ajuste Vocacional de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica, coordina, supervisa y evalúa los servicios de evaluación y ajuste ocupacional.
- Estudia y analiza los protocolos para la prestación de servicios de los Centros de Avaluación y Ajuste (CAA) a Nivel Regional.
- Diseña el Plan de Servicios de Evaluación y Ajuste a tono con el perfil del cliente y las metas y objetivos vocacionales a corto plazo.
- Identifica problemas y situaciones y recomienda áreas de mejoramiento.
- Diseña y lleva a cabo estudios para el mejoramiento de los programas y servicios de evaluación y ajuste.
- Diseña las normas y procedimientos para llevar a cabo las funciones de evaluación y ajuste.
- Diseña los formularios para implantar los sistemas y procedimientos de evaluación y ajuste.
- Diseña encuestas y muestras estadísticas sobre la prestación de servicios y evaluación y ajuste.
- Orienta a clientes y proveedores de servicios.
- Realiza monitoria sobre al cumplimiento con normas y procedimientos de los servicios de evaluación y ajuste.
- Coordina con los proveedores de servicio de evaluación y ajuste del sector público, privado o sin fines de lucro las propuestas de servicios y negociación de costos por los servicios a prestar.
- Realiza trabajo de campo (visita a la comunidad) para evaluar las necesidades de ajuste personal, psico – social, comunitario y vocacional de los solicitantes/ consumidores referidos al CAA.
- Prepara el Plan de Servicios de Evaluación y Ajuste de servicios auxiliares en rehabilitación a tono con el perfil del cliente y las metas y objetivos vocacionales de corto y largo plazo.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo de la consejería en rehabilitación vocacional.

Conocimiento considerable de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada.

Conocimiento considerable sobre los aspectos sicológicos, siquiátricos y fisiológicos de la incapacidad y sus efectos en el individuo.

Conocimiento considerable sobre análisis estadístico y diseño de investigación.

Conocimiento considerable de los medios para la solución de objetivos vocacionales compatibles con la condición física y/o mental de las personas con impedimento.

Conocimiento considerable del mercado ocupacional, facilidades educativas y su aplicación hacia el empleo de personas con impedimento.

Conocimiento de los aspectos médicos y sicológicos de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de los factores socioeconómicos en el proceso de rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico para manejar asuntos legislativos y legales.

Habilidad para manejar y aplicar avances en la tecnología en rehabilitación.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de prestación de servicios de rehabilitación.

Conocimientos teóricos y prácticos del proceso de evaluación vocacional de la persona con impedimento.

Conocimientos de los principios de conducta humana.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la agencia, otras dependencias gubernamentales y entidades privadas que ofrecen servicios de rehabilitación vocacional.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para realizar análisis objetivo y preciso, conforme a los aspectos médicos, sociales, psicológicos y vocacionales de las personas con impedimento.

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

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Conocimiento y destrezas de intervención individual.

Conocimientos de las prácticas e intervención en Consejería Grupal.

Conocimientos de las técnicas de manejo de casos.

Conocimiento teórico y práctico del proceso de selección y desarrollo de carreras.

Conocimiento del mercado laboral y análisis de las ocupaciones.

Conocimiento del proceso de desarrollo de empleo y colocación.

Conocimientos de los servicios y estrategias del Modelo de Empleo Sostenido.

Conocimiento de los métodos de investigación.

Habilidad para aplicación de los sistemas computadorizados en la Consejería en Rehabilitación.

Habilidad para prestar testimonio como experto.

Habilidad para la solución y mediación de conflictos.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- 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 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría de colegio o universidad acreditada en Consejería en Rehabilitación, Evaluación Vocacional, Trabajo Social, Sicología o Pedagogía. Licencia, de ser requerida, para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora correspondiente.

Tres (3) años de experiencia en funciones profesionales relacionadas con evaluación y ajuste. Uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Analista de Evaluación y Ajuste en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 27/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

SUPERVISOR (A) DE MANTENIMIENTO

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2260

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las labores del personal de mantenimiento en la Administración de Rehabilitación Vocacional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Director de la División de Servicios Generales.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el Director, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica, coordina y supervisa los servicios del personal de mantenimiento, así como distribuye las tareas.
- Revisa y supervisa la calidad del trabajo realizado por el personal bajo su supervisión y vela por el cumplimiento del mismo con las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Revisa y firma las tarjetas de asistencia del personal a su cargo.
- Abre las facilidades diariamente y verifica que las áreas estén bajo control, de surgir algún evento inesperado consulta con su supervisor la acción a tomar.
- Mantiene control de inventario de materiales y equipo del área de mantenimiento.
- Prepara requisiciones de materiales y equipo de acuerdo a las necesidades del área.
- Evalúa el personal a su cargo, según requerido por las normas de la Agencia.
- Prepara comunicaciones para el personal bajo su supervisión.
- Coordina actividades sobre orientación y educación continua con el propósito de que el personal se mantenga al día sobre el uso y manejo de los productos de limpieza.
- Redacta cartas, memorandos e informes que le sean solicitados por su supervisor.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de las materiales, artículos, equipo básico de limpieza y mantenimiento de oficinas.

Conocimiento considerable de las normas y prácticas de salud y seguridad ocupacional.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

Algún conocimiento de las destrezas básicas de supervisión.

Habilidad para establecer y mantener fuerzas y relaciones interpersonales.

Destrezas en el uso y manejo de maquinaria, equipo y herramientas de conservación.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✧ Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos físicos de magnitud moderada.
- ✧ Esfuerzo físico moderado que requiere mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio liviano (15 libras o menos), o estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ✧ Esfuerzo visual normal
- ✧ Esfuerzo mental moderado
- ✧ Se requieren de 15 salidas o más al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Graduación de escuela superior acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con servicios generales en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

Ninguno

Período Probatorio

Diez (10) meses

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 2 3 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 27/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

SUPERVISOR DE PRESUPUESTO

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2270

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de las funciones de administración presupuestaria de la ARV.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Director de la División de Presupuesto.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales que ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de la funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Supervisa el personal asignado, adscrito a su área de trabajo.
- Realiza análisis detallado de las peticiones presupuestarias que son sometidas a la división a base de las necesidades existentes y de la disponibilidad de recursos.
- Analiza, investiga y autoriza la transferencia de fondos que solicitan los programas o divisiones a tono con sus necesidades, así como los balances de estas partidas para someter recomendaciones al respecto.
- Analiza, revisa y autoriza comprobantes de gastos por distintos conceptos para determinar si se han hecho de acuerdo con la política presupuestaria y los reglamentos vigentes.
- Ofrece asesoramiento en materia presupuestaria.
- Analiza informes periódicos de gastos y obligaciones de las partidas presupuestarias a fin de verificar si los fondos se están utilizando adecuadamente.
- Recomienda medidas para mantener los gastos operacionales dentro del presupuesto.
- Colabora con el Director de la División de Presupuesto en el desarrollo e implantación de métodos y técnicas de trabajo, formularios, record y procedimientos a seguir para el logro de las metas establecidas.
- Participa en la preparación de la Petición Presupuestaria de la Agencia.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordina el mantenimiento de registros de presupuesto donde figure el presupuesto aprobado, transferencia de fondos, gastos y obligaciones y balance a los efectos de certificar disponibilidad de fondos como parte del trámite al establecerse una obligación.
- Planifica, coordina y supervisa la preparación de los informes al Gobierno Federal y contestaciones a auditorías federales y estatales.
- Redacta correspondencia para la firma de su supervisor.
- Prepara cartas, memorandos, informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las circulares, normas y procedimientos que emite la Oficina de Gerencia y Presupuesto en materia de presupuesto.

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

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 maquinas calculadoras y otro equipo de oficina.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje profesional y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físicos 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 durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Contabilidad o Finanzas.

Tres (3) años de experiencia en funciones de Análisis y Administración Presupuestaria, uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Analista de Presupuesto de la ARV.

Requisitos Especiales

- Conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de ésta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 2 3 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2280

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con planificar, coordinar y supervisar las funciones de una sección de la División de Recursos Humanos tales como: reclutamiento; beneficios marginales; evaluación del personal, valoración, compensación; nombramientos, cambios y licencias, análisis y evaluación de transacciones.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Director de la División de Recursos Humanos.
Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas y cambios en los procedimientos.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación, Coordinación y Supervisión

- Planifica, coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Asesora al personal de la ARV en asuntos relacionados con el área de su especialidad.
- Colabora en el desarrollo de proyectos especiales según le sean asignados.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de menor y mayor jerarquía.
- Colabora con el Director de la División de Recursos Humanos en la redacción y diseño de sistemas y procedimientos.

Peritaje Técnico y Especializado

- Dirige y supervisa estudios de análisis y valoración de puestos, a fin de actualizar los planes de puestos de los Servicios de Carrera y de Confianza de la ARV.
- Supervisa y evalúa peticiones de reclasificación de puestos y presenta las recomendaciones correspondientes.
- Asigna y supervisa auditorías de puestos que se realizan, a fin de obtener información sobre las funciones asignadas a los puestos.
- Asigna y supervisa peticiones de aumentos de sueldo y de diferenciales a concederse a los empleados en la agencia.
- Asigna y supervisa solicitudes de exámenes y de empleo para determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto que solicitan.
- Asigna y supervisa la preparación de Bases de Evaluación para establecer la puntuación de exámenes que no requieren la comparecencia de los candidatos.
- Asigna y supervisa la preparación de Normas de Reclutamiento para establecer el tipo de competencia de las clases de puestos.
- Asigna y supervisa la redacción de convocatorias para el reclutamiento de personal.
- Supervisa el establecimiento de los registros de elegibles.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asigna la preparación de certificaciones de candidatos de elegibles a las clases de puestos.
- Asigna y supervisa el trámite de los nombramientos y cambios del personal de la Agencia.
- Supervisa la actualización y mantenimiento de la lista de puestos de la agencia.
- Analiza y recomienda la eliminación y creación de puestos.
- Evalúa y presenta recomendaciones sobre las licencias sin sueldo que solicitan los empleados.
- Asigna y supervisa investigaciones sobre situaciones que representen violaciones a las normas y reglamentos establecidos.
- Revisa y evalúa los informes de investigación para presentar recomendaciones sobre acciones disciplinarias.
- Asigna y supervisa el trámite de peticiones de traslado y renuncias que presenta el personal de la oficina.
- Implanta el Sistema de Evaluación y Motivación de empleados de la agencia.
- Desarrolla sistemas de seguimiento para las evaluaciones correspondientes.

Evaluación y Seguimiento

- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta memorandos y cartas relacionadas con sus funciones.
- Estudia e interpreta cartas circulares, memorandos especiales y gerenciales, cartas normativas que emiten las agencias concernidas al área que supervisa.
- Analiza y evalúa todas las transacciones realizadas por la División de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y principios de la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y convenios colectivos aplicables a la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de aspectos de negociación colectiva y relaciones obrero patronales.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y práctica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✧ 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 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con especialidad preferiblemente en Recursos Humanos, Sicología o Relaciones Laborales.

Cuatro (4) años de experiencia en administración de recursos humanos. Uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a los que realiza un Analista de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- ✧ Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- ✧ Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- ✧ Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 Inciso 5 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administación de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la modificación de esta clase qu formará parte del Plan de Puestos y compensación para el Servicios de carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del 1 de marzo de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 20 de Septiembre de 2007.

Dorcas Hernández Arroyo, MCR/CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2280

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con planificar, coordinar y supervisar las funciones de una sección de la División de Recursos Humanos tales como: reclutamiento y selección; beneficios y servicios; evaluación y motivación, análisis y valoración de puestos, compensación, investigaciones de personal, nombramientos y cambios y análisis y evaluación de transacciones.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general del Director de la División de Recursos Humanos.
Tipo de Instrucciones que recibe: Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas y cambios en los procedimientos.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Planificación, Coordinación y Supervisión

- Planifica, coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo.
- Asesora al personal de la ARV en asuntos relacionados con el área de su especialidad.
- Colabora en el desarrollo de proyectos especiales según le sean asignados.
- Adiestra, orienta y asesora a personal de menor y mayor jerarquía.
- Colabora con el Director de la División de Recursos Humanos en la redacción y diseño de sistemas y procedimientos.

Peritaje Técnico y Especializado

- Dirige y supervisa estudios de análisis y valoración de puestos, a fin de actualizar los planes de puestos de los Servicios de Carrera y de Confianza de la ARV.
- Supervisa y evalúa peticiones de reclasificación de puestos y presenta las recomendaciones correspondientes.
- Asigna y supervisa auditorías de puestos que se realizan, a fin de obtener información sobre las funciones asignadas a los puestos.
- Asigna y supervisa peticiones de aumentos de sueldo y de diferenciales a concederse a los empleados en la agencia.
- Asigna y supervisa solicitudes de exámenes y de empleo para determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto que solicitan.
- Asigna y supervisa la preparación de Bases de Evaluación para establecer la puntuación de exámenes que no requieren la comparecencia de los candidatos.
- Asigna y supervisa la preparación de Normas de Reclutamiento para establecer el tipo de competencia de las clases de puestos.
- Asigna y supervisa la redacción de convocatorias para el reclutamiento de personal.
- Supervisa el establecimiento de los registros de elegibles.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asigna la preparación de certificaciones de candidatos de elegibles a las clases de puestos.
- Asigna y supervisa el trámite de los nombramientos y cambios del personal de la Agencia.
- Supervisa la actualización y mantenimiento de la lista de puestos de la agencia.
- Analiza y recomienda la eliminación y creación de puestos.
- Evalúa y presenta recomendaciones sobre las licencias sin sueldo que solicitan los empleados.
- Asigna y supervisa investigaciones sobre situaciones que representen violaciones a las normas y reglamentos establecidos.
- Revisa y evalúa los informes de investigación para presentar recomendaciones sobre acciones disciplinarias.
- Asigna y supervisa el trámite de peticiones de traslado y renuncias que presenta el personal de la oficina.
- Implanta el Sistema de Evaluación y Motivación de empleados de la agencia.
- Desarrolla sistemas de seguimiento para las evaluaciones correspondientes.

Evaluación y Seguimiento

- Evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta memorandos y cartas relacionadas con sus funciones.
- Estudia e interpreta cartas circulares, memorandos especiales y gerenciales, cartas normativas que emiten las agencias concernidas al área que supervisa.
- Analiza y evalúa todas las transacciones realizadas por la División de Recursos Humanos.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y principios de la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y convenios colectivos aplicables a la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de aspectos de negociación colectiva y relaciones obrero patronales.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y práctica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- 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 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato de universidad o colegio acreditado con concentración en el área de Recursos Humanos, Sicología o Relaciones Laborales.

Cuatro (4) años de experiencia en administración de recursos humanos. Uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a los que realiza un Analista de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 2 3 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS AUXILIARES EN REHABILITACIÓN

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2290

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de los servicios auxiliares en rehabilitación requeridos para el proceso de evaluación y ajuste a los consumidores de la Administración de Rehabilitación Vocacional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa e independencia de criterio profesional conforme a las normas, técnicas y procedimientos establecidos.	**Revisión del Trabajo:** El trabajo realizado es evaluado mediante informes, reuniones con su supervisor/a, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado en el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica, coordina, supervisa y evalúa los servicios auxiliares en rehabilitación requeridos para el proceso de evaluación y ajuste ocupacional.
- Revisa y evalúa los casos referidos a la Unidad y luego los distribuye a las áreas de servicios.
- Orienta / asesora en la fase clínica y administrativa de los profesionales de la salud.
- Planifica, coordina y da seguimiento a la prestación de servicios auxiliares en rehabilitación de los Centros de Avaluación y Ajuste (CAA) a Nivel Regional.
- Diseña el Plan de Servicios de evaluación y ajuste de servicios auxiliares en rehabilitación a tono con el perfil del cliente y las metas y objetivos vocacionales de corto y largo plazo.
- Colabora en la coordinación con los proveedores de servicios auxiliares en rehabilitación del sector público, privado o sin fines de lucro las propuestas de servicios y negociación de costos por los servicios de evaluación y ajuste a prestar.
- Colabora en el desarrollo del programa de seguimiento para asegurar satisfacción con los servicios prestados.
- Lleva a cabo monitorías sobre el cumplimiento de las normas y procedimientos de los servicios.
- Orienta a clientes y proveedores de servicios.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.
- Realiza trabajo de campo (visita a la comunidad) para evaluar las necesidades de ajuste personal, psico – social, comunitario y vocacional de los solicitantes/ consumidores referidos al CAA.
- Prepara el Plan de Servicios de Evaluación y Ajuste de servicios auxiliares en rehabilitación a tono con el perfil del cliente y las metas y objetivos vocacionales de corto y largo plazo.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento sobre los programas y servicios de la ARV.

Conocimiento de los principios básicos, métodos y prácticas de la profesión (terapia física, enfermería, terapia ocupacional) otras profesiones relacionadas con la salud.

Conocimiento del equipo que se utiliza en la profesión.

Conocimiento de los principios y técnicas de entrevista.

Conocimiento de las diferencias individuales entre personas y de las condiciones incapacitantes.

Conocimiento de las ocupaciones y de los requisitos, cualidades, habilidades y destrezas necesarias para ocupar las mismas.

Habilidad para observar características personales, evaluar capacidades físicas, educación, experiencia e intereses del/de la solicitante e integrar estos factores en términos vocacionales.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos moderado.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo que requiere estar de pie o caminar la mayor parte del tiempo y sentado ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal
- Esfuerzo mental moderado.
- Se requiere más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Uso de equipo requerido por su profesión. Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Maestría de colegio o universidad acreditada en Terapia Ocupacional, Terapia Física, Enfermería, Audiología o Patología del Habla-Lenguaje. Licencia para ejercer la profesión expedida por la Junta Examinadora correspondiente.

Tres (3) años de experiencia en Servicios Auxiliares en Rehabilitación, uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Analista en Servicios Auxiliares en Rehabilitación en el Servicio de Carrera de la ARV.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

8/23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2310

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios de transportación de la Agencia.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva programar, coordinar y supervisar los servicios de transportación que se prestan en el nivel central, regional o local de la Agencia.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión del Director de la División de Servicios Generales.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales para desempeñar sus tareas. Ejerce iniciativa e independencia de criterio al tomar decisiones en cuanto a la forma de programar y desarrollar el trabajo de mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos de motor asignados. Ejerce sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos.	**Revisión del Trabajo:** El trabajo realizado es evaluado mediante el análisis de los informes que rinde y mediante reuniones periódicas con el Director de la División.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Establece y supervisa un programa efectivo de servicios de transportación que incluya desde el mantenimiento, reparación, adquisición y reemplazo de vehículos de motor.
- Prepara el plan de trabajo diario, el cual incluye el calendario de los viajes a realizar para cumplir con las solicitudes de transportación remitidas por las distintas oficinas o unidades de trabajo de la Agencia.
- Examina y revisa la flota vehicular asignada a fin de garantizar que esta se encuentra en buenas condiciones mecánicas y de operación.
- Orienta al personal directivo de la Agencia cuando hay que cambiar o adquirir vehículos de motor adicionales.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con los servicios de transportación.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas relacionadas con asuntos oficiales de transportación.
- Tramita el formulario Solicitud y Obligación para Reparación de Vehículo de Motor y señala al Área de Transporte de la Administración de Servicios Generales el tipo de reparación requerida.
- Verifica y certifica las facturas que se reciben por concepto de reparación de los vehículos de motor asignados.
- Somete mensualmente al Área de Transporte los informes sobre el movimiento, millaje, gastos de combustible y aceite de los vehículos oficiales.
- Examina, coteja y firma los comprobantes de gastos de viaje, registros de asistencia diaria, solicitudes de licencias y otros documentos relacionados con los/las empleados/as bajo su supervisión.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos de tránsito vehicular.

Conocimiento de los trabajos de reparación y mantenimiento de vehículos de motor.

Conocimiento de las normas y procedimientos de salud y seguridad ocupacional.

Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para preparar informes de trabajo.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

ÁREAS CRÍTICAS DE DESEMPEÑO

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS

- 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 liviano (15 libras o menos) o estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

EQUIPO, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS REQUERIDAS

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con servicios de transportación y manejo de vehículos de motor.

REQUISITOS ESPECIALES

- Algún conocimiento oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Algún conocimiento en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.
- Licencia de Chofer expedida por el DTOP.

PERÍODO PROBATORIO

Diez (10) meses

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 23 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

$2,000 - $2,972

ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PERFIL DE COMPETENCIAS

SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2320

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en planificar, coordinar y supervisar las funciones relacionadas con los servicios auxiliares de administración tales como: transportación, mantenimiento, propiedad y otros.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de la funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica, coordina y supervisa las funciones de mantenimiento, ornato, conservación y uso de vehículos oficiales.
- Coordina las labores de mantenimiento y limpieza de las facilidades físicas.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a cargo.
- Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.
- Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento de las leyes reglamentos y normas que rigen los sistemas de administración pública.

Conocimiento de los programas y servicios de la agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos legales.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y los canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.

Áreas Críticas de Desempeño

Su peritaje técnico y especializado es relevante para el logro de la satisfacción de las necesidades de la clientela.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- Esfuerzo físicos 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 durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otro equipo básico de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada.

Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con Servicios Generales.

Requisitos Especiales

- Dominio oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Dominio en el uso y manejo de las computadoras y sus aplicaciones tales como: Word, Excel y PowerPoint.
- Como parte de su trabajo, se le podrá requerir viajar en o fuera de Puerto Rico.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de las competencias y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña este puesto. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la creación de esta clase que formará parte del Plan de Puestos y Compensación para el Servicio de Carrera de la Administración de Rehabilitación Vocacional, a partir del _____ de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de agosto de 2004.

Carmen D. Rosario Morales
Administradora, Oficina Central
de Asesoramiento Laboral y
Administración de Recursos Humanos

AUG 2 3 2004
Fecha

María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora
Administración de Rehabilitación Vocacional

agosto 23/2004
Fecha

PERFIL DE COMPETENCIAS

SUPERVISOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Banda: Especializada y de Supervisión	Código de la Clase: CAG - 2330

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS DEL PUESTO

Trabajo profesional y especializado que consiste en coordinar y supervisar las funciones de los sistemas electrónicos en la Administración de Rehabilitación Vocacional.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Complejidad y Responsabilidad: Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad.	**Supervisión Recibida:** Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico.
Tipo de Instrucciones que recibe: Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones.	**Revisión del Trabajo:** El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el supervisor, la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planifica, coordina, supervisa y da apoyo al personal técnico asignado a su unidad.
- Atiende llamadas de servicio, las canaliza y da seguimiento para que se atiendan con prontitud los servicios solicitados a nivel Isla, y verifica que los mismos se completen eficientemente.
- Verifica que las comunicaciones estén funcionando adecuadamente.
- Redacta para la firma del Director comunicaciones administrativas.
- Lleva las cuentas de usuarios de sistemas de información a nivel Isla, trabajando accesos y seguridad de archivos.
- Trabaja en coordinación con otras agencias de gobierno en diferentes proyectos.
- Busca cotizaciones, hace órdenes de compras y justifica los equipos y materiales requeridos por la oficina para realizar los trabajos a nivel Isla.
- Realiza gestiones con compañías externas para la prestación de servicios.
- Revisa y actualiza el Plan de Procedimientos y Estrategias del Centro de Cómputos y el Plan de Contingencia, según sea requerido.
- Da seguimiento a peticiones que hace el Comité Timón de CRIS y a peticiones que se hacen a la Oficina de Compras.
- Trabaja como enlace con la División de Análisis y Desarrollo de Sistemas cuando le es requerido.
- Trabaja los acomodos razonables que refieren a su área de trabajo en ocasiones, en coordinación con la Oficina de PAE.
- Recomienda al Director reclasificaciones de puestos y mejoramientos salariales para el personal del Centro de Cómputos y le da seguimiento de ser aprobado.
- Adiestra al personal técnico bajo su responsabilidad en la aplicación de las técnicas y prácticas de su área de trabajo.
- Redacta cartas, informes y memorandos relacionados con el desempeño de sus funciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO

TÉCNICAS Y ESPECIALIZADAS

Conocimiento considerable de los sistemas operativos y de comunicación.

Conocimiento considerable de programas de telecomunicaciones.

Habilidad para configurar redes.

Habilidad para hacer reparaciones menores a los equipos.

Habilidad para diagnosticar y resolver problemas de la red.

Habilidad para trabajar independiente y realizar varias tareas simultáneamente.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para expresarse verbalmente en y por escrito.

CONDUCTUALES Y PERSONALES

INTEGRIDAD Y COMPROMISO ÉTICO

Conoce y practica las normas y postulados éticos de su profesión u ocupación y del servicio público.

Exhibe compromiso con los valores éticos y los pone en práctica a través de las conductas en su gestión lo que incluye la confidencialidad y discreción.

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE

Identifica las necesidades y demandas del cliente frente a la organización y las canaliza para darles satisfacción razonable.

Demuestra sensibilidad hacia las necesidades o demandas de los clientes.

PERITAJE PROFESIONAL

Conoce y demuestra dominio de las destrezas y conocimientos de su profesión u ocupación.

Hace contribuciones valiosas para enriquecer su profesión u ocupación.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Conoce y demuestra compromiso con la misión, los objetivos y los valores de la organización.

Conoce las funciones y el impacto de su puesto en la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos.

EMPATÍA

Habilidad para relacionarse y entender las necesidades y expectativas de los clientes.

Escucha y valora las peticiones de los clientes.

SENTIDO DE LA URGENCIA

Agiliza los procesos requeridos para mantener la continuidad del trabajo.

CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN

Identifica las posturas propias y las armoniza con el cliente, intercambiando y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar- ganar.

TRABAJO EN EQUIPO

Coopera, colabora y orienta a sus compañeros de trabajo cuando lo requieren.

Se identifica como miembro de su equipo.

Aporta ideas y esfuerzos para lograr los objetivos grupales.

TOMA DE DECISIONES

Analiza alternativas de acción y toma las decisiones oportunas que correspondan dentro del ámbito de su trabajo.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Prepara itinerarios y planes de trabajo que le ayudan a llevar a cabo de forma más efectiva las funciones de su puesto.

Conoce y aplica los procedimientos, normas y controles establecidos en su unidad de trabajo para llevar a cabo sus tareas.

USO DE COMPUTADORAS

Posee dominio del uso de las computadoras y las aplicaciones y programas relevantes a sus funciones.

AUTODESARROLLO

Se mantiene actualizado en nuevos procedimientos, técnicas y conocimientos de su área de trabajo.

SERVICIO DE EXCELENCIA Y CALIDAD

Demuestra cortesía y amabilidad en su trato con los clientes internos y externos.

Canaliza y provee con prontitud la información y la orientación correcta, precisa y oportuna de asuntos que están bajo su consideración.

Posee dominio y seguridad de la información que brinda a los clientes externos e internos con relación a los servicios de su área /unidad de trabajo.

ORIENTACIÓN HACIA RESULTADOS

Demuestra una actitud proactiva y de confianza para cumplir su trabajo.

Posee motivación propia para realizar su trabajo.

Demuestra iniciativa y anticipa inconvenientes que puedan surgir y toma las medidas necesarias.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Sigue instrucciones y las aplica para resolver situaciones que se le presenten.

Analiza y canaliza correctamente las situaciones que no pueda resolver en su unidad de trabajo.