ABOGADO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y especializado que consiste en analizar anteproyectos o proyectos de ley y ofrecer asesoramiento legal al personal asignado a la Oficina de Legislación en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad el cual conlleva analizar proyectos y anteproyectos de ley y colaborar con el(la) Director(a) en Legislación en la realización, asignación y supervisión de las funciones que se realizan en el área de legislación. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de Legislación de quien recibe instrucciones generales de forma verbal y especificas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio guiado por las normas, reglamentos, leyes y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, discusión de informes y al finalizar el trabajo.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Analiza ante-proyectos de ley y somete recomendaciones o sugiere alternativas previo a la radicación de la medida.

Analiza leyes, reglas, reglamentos y órdenes relacionadas con las medidas legislativas que están bajo investigación.

Comparece a deponer ante la Asamblea Legislativa en representación del(de la) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto sobre las iniciativas referidas para análisis.

Revisa y corrige las ponencias de aspecto presupuestario, gerencial o tecnológico preparadas por el personal del Área de Legislación para ser presentadas en las vistas públicas ante la Asamblea Legislativa de Puerto Rico.

Orienta y asesora a los analistas de legislación en aspectos legales y en áreas de cubrir en su investigación.

Colabora en la asignación y supervisión del trabajo de los empleados que laboran en el análisis sustantivo de medidas legislativas.

Prepara borradores de proyectos de ley originados en la Oficina de Gerencia y Presupuesto de naturaleza presupuestaria o gerencial, órdenes ejecutivas, memorandos de derecho y borradores de contratos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo legal y notaría pública.

Conocimiento de la organización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Conocimiento de la organización y estructura del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Asamblea Legislativa y los Municipios.

Conocimiento en la preparación de proyectos de ley.

Conocimiento en el análisis de leyes y reglamentos.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para analizar ante proyectos de leyes.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para la interpretación efectiva de documentos jurídicos.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, personal bajo su responsabilidad y público en general.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Licencia para ejercer la profesión de abogado en Puerto Rico, expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico; ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico y poseer licencia para ejercer la Notaría Pública en Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO:

Ocho (8) meses.

En virtud del Artículo 6, Sección 6.2, inciso 7 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectivo el 13 de marzo de 2006 autorizo la enmienda de la clase de Abogado(a) que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia.

En San Juan, Puerto Rico a 13 de marzo de 2006.

Ileana I. Fas Pacheco
Directora
Oficina de Gerencia y
Presupuesto

ADMINISTRADOR(A) DE BASE DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y técnico relacionado con el diseño, la administración y el mantenimiento de la base de datos e implantación del sistema de información en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad el cual consiste en el diseño, la administración y el mantenimiento de la base de datos, custodiar la información y los accesos del sistema de información de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Operaciones del Centro de Cómputos quien le imparte, instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo visual y mental. Su trabajo se revisa mediante análisis de informes y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Diseña, administra y mantiene la base de datos para el sistema de información.

Asegura el diseño e instalación de todas las aplicaciones para la administración de la base de datos y el establecimiento de los enlaces adecuados de la misma u otros sistemas de procesamiento de datos.

Analiza, desarrolla e implanta el mejor uso de la base de datos.

Evalúa las características operacionales del sistema con miras a recomendar nuevos productos o nuevas aplicaciones.

Coordina las nuevas versiones de programación a instalarse en el sistema.

Coordina los adiestramientos a los usuarios para los nuevos sistemas a instalarse.

Coordina con los consultores y técnicos para apoyo y modificaciones en el sistema.

Evalúa y recomienda soluciones de bases de datos y herramientas para la administración de ellos.

Documenta las aplicaciones de programación referente a los conceptos y técnicas al acceso de las bases de datos.

Revisa los programas para incrementar la eficiencia de las operaciones.

Prepara prueba de datos.

Crea, modifica y corre informes.

Adiestra a los usuarios sobre el sistema de información en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Evalúa los requerimientos de los usuarios mediante entrevistas, análisis y procedimientos manuales en el diseño de las nuevas bases de datos, para incorporarlas en la estructura existente.

Administra el programa de optimización de la base de datos y vela que sea eficiente su uso.

Encargado de la seguridad y jerarquía del sistema.

Desarrolla procedimientos para mantener la integridad de los datos y el control de los mismos.

Implanta medidas y vela por la seguridad de la base de datos.

Diseña e implanta los procedimientos necesarios para salvar y recuperar la base de datos si el equipo computadorizado o la programación fallara.

Vela por el respaldo de la base de datos y custodia la misma.

Diseña el sistema de recuperación de datos en caso de un desastre.

Resuelve situaciones y diferentes asuntos que surjan para asegurar la prestación de servicios de calidad a los usuarios.

Mantiene, enfatiza, promueve los códigos de ética y confidencialidad de la información a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de la programación de sistemas de información electrónica.

Conocimiento considerable de la operación y funcionamiento de computadoras.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad aplicables a los sistemas de información.

Conocimiento de los sistemas de archivo de datos.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de los lenguajes SQL y Oracle.

Habilidad para interpretar y analizar información.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para desarrollar y revisar sistemas de información.

Habilidad para preparar diversidad de informes.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en los idiomas español e inglés en forma oral y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, consultores y técnicos de empresas privadas, compañeros de trabajo y público en general.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado de Bachillerato de una universidad o colegio acreditado y un mínimo de dieciocho (18) créditos en Sistemas de Información. Dos (2) años de experiencia en el análisis o programación de sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 25 de junio de 2004.

MABEL SOTO TORRES
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

MELBA ACOSTA
Directora
Oficina de Gerencia y
Presupuesto

ADMINISTRADOR(A) DE REDES DE TELECOMUNICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en administrar servidores de telecomunicaciones, instalación de equipo (hardware) y aplicaciones (software), instalación y detección de problemas de líneas de redes de telecomunicación, y brindar apoyo técnico a los usuarios de la red en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la instalación, configuración, administración y mantenimiento de servidores de telecomunicaciones, brindando apoyo a la OGP en la obtención de metas y objetivos. Instala nuevas estaciones de trabajo y otros equipos. Trabaja bajo la supervisión directa del Gerente de Operaciones de Sistemas de Red Interagencial quien le imparte instrucciones verbales y por escrito de forma general y específicas sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja en un ambiente normal de oficina. El trabajo requiere esfuerzo mental y visual moderado. Su trabajo se revisa durante el desempeño del mismo, reuniones con el(la) supervisor(a), discusión de informes rendidos, al finalizar cada encomienda y por resultados obtenidos, para verificar si se hizo conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Instala y configura redes de telecomunicación.

Asegura la protección de los códigos de acceso y otras medidas de seguridad de todos los recursos tecnológicos.

Remueve individuos de la lista de usuarios autorizados.

Monitorea y corrige las diferentes aplicaciones de servidores de telecomunicación.

Supervisa los servicios de apoyo para corregir el mal funcionamiento de los equipos.

Instala aplicaciones críticas.

Instala y configura cableado estructurado de redes de telecomunicación.

Identifica problemas con el fin de lograr una mejor comunicación entre servidores y computadoras.

Selecciona, desarrolla, integra e implementa aplicaciones para el manejo de redes con componentes en la Internet.

Prepara documentación de la configuración de la red de telecomunicación interagencial del gobierno.

Brinda apoyo técnico de alto nivel al personal de operaciones de la red de telecomunicación interagencial.

Provee recomendaciones para la implementación de políticas de seguridad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Algún conocimiento de prácticas sencillas de oficina.

Conocimiento considerable en diseño y administración de redes de telecomunicación.

Conocimiento considerable en el desarrollo, modificación y documentación de redes de telecomunicación.

Conocimiento considerable de las aplicaciones y de los lenguajes Networking, Firewalls, ATM, SQL, Oracle, TCP/IP, DB2, Visual Basic, Acces y otros para computadoras.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad en el desarrollo de redes de telecomunicación.

Habilidad en identificar y resolver problemas de redes de telecomunicación.

Habilidad en efectuar cálculos aritméticos.

Habilidad en documentar sistemas de redes de telecomunicación.

Habilidad para ofrecer apoyo al usuario.

Habilidad para analizar, evaluar problemas y resolver los mismos.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita en los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros y público en general.

Habilidad en el uso y manejo de equipo de oficina.

Destreza en análisis, estructuración, diseño y desarrollo de redes de telecomunicación.

Destreza en el manejo de las aplicaciones ATM, Firewalls, Networking.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado y un mínimo de dieciocho (18) créditos en Sistemas de Información. Tres (3) años de experiencia en el área de telecomunicaciones.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 25 de junio de 2004.

MABEL SOTO TORRES
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

MELBA ACOSTA
Directora
Oficina de Gerencia y
Presupuesto

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como en el uso de sistemas computadorizados y la toma de transcripción de dictados en taquigrafía o escritura rápida en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad el cual consiste en la administración de los sistemas de oficina, la producción y administración de documentos o comunicaciones mediante el uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir. Conlleva, además, tomar dictados en taquigrafía o escritura rápida. Los puestos asignados a esta clase son los siguientes, entre otros: secretarias de gerentes y ejecutivos en puestos comparables. El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Asigna y revisa el trabajo del personal secretarial y oficinesco de apoyo al servicio. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja en un ambiente normal de oficina y el trabajo requiere esfuerzo mental y visual constante. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar exactitud y corrección y mediante reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Revisa y lleva calendario de actividades de su supervisor(a) y le facilita los documentos que va a utilizar en su trabajo.

Atiende personalmente aquellos asuntos que le asigne el(la) supervisor(a).

Prepara en computadora, procesador de palabras o máquina de escribir cartas, informes extensos, circulares, minutas, tablas, contratos, requisiciones de materiales y otros documentos de gran variedad y complejidad.

Toma dictados en taquigrafía o escritura rápida en inglés o español y transcribe los mismos.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas a la persona indicada.

Establece y mantiene control de los archivos.

Redacta y contesta correspondencia, siguiendo instrucciones generales de su supervisor(a).

Asigna y revisa el trabajo al personal secretarial y de oficina de apoyo al servicio de menor jerarquía.

Recibe, clasifica, controla, procesa y distribuye correspondencia y documentos.

Revisa todos los documentos o correspondencia que se recibe para la firma del(de la) supervisor(a).

Recibe visitantes, les provee orientación y refiere al área o persona indicada.

Prepara expedientes variados.

Prepara requisiciones de materiales.

Fotocopia y reproduce documentos impresos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y procedimientos de administración de sistemas de oficina.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento considerable de los procedimientos secretariales y administrativos.

Conocimiento considerable de los principios modernos de oficina.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas del idioma español.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Conocimiento del idioma español.

Habilidad para la coordinación efectiva de una variedad de asuntos.

Habilidad para transcribir documentos mediante computadoras, procesador de palabras o máquina de escribir con rapidez y exactitud.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales en el idioma español.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en el idioma español.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina que se utilizan en su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajo secretarial; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad en el campo secretarial.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 25 de junio de 2004.

MABEL SOTO TORRES
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

MELBA ACOSTA
Directora
Oficina de Gerencia y
Presupuesto

ADMINISTRADOR(A) DEL PORTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en administrar el Portal de Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la administración del portal cibernético del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa del Gerente de Portales quien le imparte instrucciones verbales y por escrito de forma general o específicas sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja en un ambiente normal de oficina. Su trabajo se revisa durante el desempeño del mismo, reuniones con el(la) supervisor(a) al finalizar cada encomienda y por los resultados obtenidos para verificar si se hizo conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Maneja el acceso de los usuarios en las agencias gubernamentales al portal del Gobierno.

Maneja la otorgación de accesos a las distintas herramientas con las que se maneja el portal tales como: base de datos, content management server y visual studio.net.

Mantiene auditoría continua de todos los usuarios que tienen acceso a los servidores relacionados al portal del gobierno (75).

Ofrece asistencia técnica a los distintos usuarios para que todos los usuarios puedan acceder al portal.

Brinda adiestramiento a los usuarios de diferentes agencias gubernamentales en la administración de sus portales.

Identifica recursos de información para los proyectos de la gerencia del portal del Gobierno.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable en desarrollar, modificar y documentar páginas WEB.

Conocimiento considerable de los lenguajes Visual Basic, Access. Oracle, Front Page y otros para computadoras.

Conocimiento considerable en el manejo de las aplicaciones Word, Excel, PowerPoint y otros para computadoras.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Habilidad en desarrollar, modificar y documentar páginas WEB.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita en los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad en el uso y manejo de equipo de oficina.

Destrezas en el manejo de las aplicaciones Word, Excel, PowerPoint, PDF y otros para computadoras.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado con Concentración en Sistemas de Información de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la preparación, actualización y mantenimiento del contenido de información en las páginas del Portal de Gobierno; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza un Coordinador de Portales en el Servicio de Carrera en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

PERÍODO PROBATORIO:

Ocho (8) meses.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 25 de junio de 2004.

MABEL SOTO TORRES
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

MELBA ACOSTA
Directora
Oficina de Gerencia y
Presupuesto

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como en el uso de sistemas computadorizados y la toma de transcripción de dictados en taquigrafía o escritura rápida en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, el cual consiste en la administración de los sistemas de oficina, la producción y administración de documentos o comunicaciones mediante el uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir. Conlleva, además, la toma de dictados en taquigrafía o escritura rápida. El(la) empleado(a) está asignado(a) a la oficina de un(a) director(a) asociado como secretaria(o) principal y como parte del personal secretarial en funciones de apoyo al servicio en la Oficina del(de la) Director(a) y el(la) Subdirector de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado de jerarquía mayor, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Asigna y revisa el trabajo del personal secretarial y oficinesco de menor jerarquía. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina y requiere esfuerzo mental y visual significativo. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar exactitud y corrección y mediante reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Prepara en computadora, procesador de palabras o máquina de escribir cartas, informes, circulares, memorandos, formularios, tablas, minutas, requisiciones y otros documentos.

Revisa y lleva calendario de actividades de su supervisor(a) y le facilita los documentos o informes que va a utilizar en su trabajo.

Atiende personalmente los asuntos importantes que le asigne el(la) supervisor(a).

Asigna y revisa el trabajo al personal secretarial y de oficina de apoyo de menor jerarquía.

Recibe, clasifica, controla, procesa y distribuye correspondencia y documentos.

Toma dictados en taquigrafía o escritura rápida en inglés o español de naturaleza variada y compleja y transcribe los mismos.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas.

Toma minutas de reuniones.

Redacta y contesta correspondencia, siguiendo instrucciones generales de su supervisor(a).

Revisa todos los documentos o correspondencia que se recibe para la firma del(de la) supervisor(a).

Recibe visitantes, les provee orientación y refiere al área o persona indicada.

Brinda información al personal de otras agencias y al público en general.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y procedimientos de administración de sistemas de oficina.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento considerable de los procedimientos secretariales y administrativos.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y ortográficas del idioma español.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Conocimiento de los principios modernos de oficina.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Conocimiento del idioma español.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para la coordinación efectiva de una variedad de asuntos.

Habilidad para transcribir documentos mediante computadoras, procesador de palabras o máquina de escribir con rapidez y exactitud.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales en el idioma español.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva bajo condiciones que generan tensión.

Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina que se utilizan en su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajo secretarial; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 25 de junio de 2004.

MABEL SOTO TORRES
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

MELBA ACOSTA
Directora
Oficina de Gerencia y
Presupuesto

ANALISTA DE APLICACIONES COMPUTADORIZADAS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en evaluar y recomendar mejoras o alternativas de mecanización basadas en las necesidades y problemas identificados en los sistemas de Tecnologías de Informática Gubernamental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva el análisis, diseño y desarrollo de bases de datos y soluciones de sistemas de informática mecanizados. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Director(a) de Desarrollo e Investigación quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio. El trabajo requiere esfuerzo mental y visual constante. Su trabajo se revisa durante el desempeño del mismo, reuniones con el(la) supervisor(a), discusión de informes rendidos y al finalizar cada encomienda para verificar si se hizo conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Colabora en el análisis de las funciones operacionales de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y en las recomendaciones de la mecanización de los procesos manuales o cambios en los ya mecanizados.

Participa en el diseño y presentación de diseños conceptuales para los sistemas mecanizados más sencillos y bases de datos propuestos.

Codifica, prueba e implanta nuevas aplicaciones *(software)*.

Participa en el establecimiento de los requerimientos para presentar las soluciones a ser implantadas.

Hace sugerencias sobre el desarrollo de nuevos códigos y la reutilización de los existentes para las aplicaciones computadorizadas sencillas.

Colabora en la documentación de los sistemas de nueva creación y actualiza la de los sistemas que han sido revisados.

Brinda adiestramiento a los usuarios de sistemas sencillos desarrollados.

Participa en los diseños sencillos de la arquitectura de datos y da seguimiento a la ejecución.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento en diseñar y especificar sistemas computadorizados y bases de datos.

Conocimiento en el desarrollo, modificación y documentación de programas en el lenguaje de programación necesario.

Conocimiento en el manejo de las aplicaciones Word, Excel, Power Point y otros para computadoras.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad en el desarrollo de bases de datos, sistemas y programas para computadoras.

Habilidad en identificar riesgos en el diseño y en la programación.

Habilidad en efectuar cálculos aritméticos.

Habilidad en documentar sistemas, programas y procesos operacionales.

Habilidad para ofrecer adiestramiento y apoyo al usuario.

Habilidad para analizar, evaluar problemas y resolver los mismos.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita en los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros y público en general.

Habilidad en el uso y manejo de equipo de oficina.

Destreza en análisis, estructuración, diseño y desarrollo de programas para computadoras y bases de datos.

Destreza en el manejo de las aplicaciones Word, Excel, Power Point y otros para computadoras.

Destreza en el uso de los lenguajes de computadora DB2, Visual Studio Net, Acces, MS SQL, Oracle, Front Page, HTML y Java Script.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato con concentración en Sistemas de Información de una universidad o colegio acreditado.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 25 de junio de 2004.

MABEL SOTO TORRES
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

MELBA ACOSTA
Directora
Oficina de Gerencia y
Presupuesto

ANALISTA DE APOYO AL CLIENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo subprofesional y técnico que consiste en proveer asistencia técnica y adiestramiento informal a los usuarios de equipo computadorizado que conforman la red interagencial de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en dar apoyo a los usuarios de la red interagencial. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente del Centro de Operaciones de Asistencia Técnica el cual le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas cuando surgen cambios en las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de reuniones con el supervisor, informes y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Realiza análisis de causas de problemas técnicos y desarrolla lista de cotejo de problemas técnicos más relevantes.

Recomienda controles y procedimientos para prevenir problemas sencillos a los usuarios.

Atiende llamadas telefónicas de casos sencillos de usuarios de los servicios del Centro y mantiene registros de llamadas, servicios e indicadores.

Provee apoyo técnico sencillo, información y rutinas sobre redes, sistemas operativos, seguridad, bases de datos y correo electrónico a los usuarios de servicios del Centro para resolver finalmente incidentes técnicos sencillos.

Repara, instala o configura equipos y programas que sean requeridos para la solución de incidentes técnicos sencillos.

Refiere incidentes técnicos de mayor complejidad para su solución final y sirve como enlace entre el usuario de servicios del Centro y el proveedor del apoyo técnico.

Maneja y administra las bases de datos y aplicaciones sencillas para mantener perfiles del cliente, configuración, cambios, niveles de servicio, costos de servicios, repositorio de datos, y aquellas que sean necesarias para la provisión de los servicios del Centro.

Visita al cliente a sus facilidades, de ser requerido, para la solución de incidentes sencillos o para la evaluación o implantación de productos o componentes de sistemas de información.

Apoya la implantación de recomendaciones y mejoras prácticas para la administración de productos de sistemas de información de las dependencias públicas.

Establece e implanta estándares y guías técnicas para los sistemas de información del gobierno de menor complejidad.

Crea diagramas o flujogramas para el manejo de incidentes sencillos o cualquier otra actividad para el análisis de sistemas de información que así lo requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable sobre sistemas operativos de informática.

Conocimiento considerable sobre instalación y configuración de equipos.

Conocimiento considerable de la administración de base de datos.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para instalar equipo y configurar programas.

Habilidad para manejar y administrar base de datos.

Habilidad para preparar diagramas y flujogramas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros y público en general.

Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipos periferales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado de Asociado con concentración en Sistemas de Información de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en Sistemas de Información; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza un Técnico de Apoyo al Cliente en el Servicio de Carrera en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

PERÍODO PROBATORIO:

Ocho (8) meses.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 25 de junio de 2004.

MABEL SOTO TORRES
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

MELBA ACOSTA
Directora
Oficina de Gerencia y
Presupuesto

ANALISTA DE GERENCIA PÚBLICA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en adiestrarse en el análisis de gerencia pública en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, en el adiestramiento como Analista en Gerencia Pública el cual consiste en exponerse y participar en diversas actividades de capacitación y desarrollo profesional dirigidas a incrementar el conocimiento y entendimiento del proceso presupuestario del Gobierno de Puerto Rico; de las estructuras organizacionales, procesos gerenciales y programas gubernamentales y el seguimiento a los compromisos programáticos. Las asignaciones rotativas son condición esencial del adiestramiento. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de jerarquía mayor, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental moderado y viaja frecuentemente. Su trabajo se revisa mediante el resultado de los ejercicios teóricos y prácticas para determinar el nivel de cumplimiento con las normas de ejecución establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe adiestramiento intensivo en secciones de capacitación teórica y práctica en la aplicación de conceptos, principios y procedimientos de gerencia pública.

Realiza investigaciones de material teórico y legal relacionado con la gerencia pública.

Participa en reuniones y conferencias para observarlos procedimientos y procesos gubernamentales.

Hace comparaciones de proyecciones de costo contra el presupuesto aprobado para determinados objetos presupuestarios.

Consolida información presupuestaria de distintas fuentes de información para realizar diversos análisis presupuestarios.

Evalúa la utilización de los Recursos Fiscales y presenta sugerencias para mejorar la costo efectividad.

Prepara, analiza y evalúa anteproyectos de ley, proyectos, resoluciones y ofrece recomendaciones.

Participa en el análisis y evaluación de propuestas de solicitud de fondos estatales o federales.

Recopila información de planes de trabajo sobre proyectos y servicios gubernamentales.

Analiza los planes de trabajo de las agencias para identificar propuestas, indicadores, actividades y logros y determinar que los indicadores lleven al cumplimiento de la propuesta.

Prepara tablas de análisis y colabora en el resumen de los planes de trabajo para darle seguimiento a las agencias y medir planes de trabajo.

Estudia, analiza y examina la situación presupuestaria y económica de las agencias para el cumplimiento de los proyectos y servicios públicos.

Colabora en la preparación de planes de acción y planes de trabajo para el cumplimiento de compromisos programáticos.

Estudia, analiza y evalúa procesos de trabajo de agencias través de la aplicación de flujogramas, gráficas de distribución, informes narrativos y estadísticos, para determinar la eficiencia e identificar áreas que deben ser modificadas, mejoradas o eliminadas y ofrecer alternativas.

Participa en el estudio y evaluación de las estructuras organizacionales y funcionales de las agencias para determinar el nivel de cumplimiento con su misión y propósito.

Colabora en el análisis de programas gubernamentales e identifica los aspectos de funcionamiento que deben ser modificados para aumentar la eficiencia, efectividad o calidad de los servicios.

Prepara flujogramas, gráficas, tablas y diagramas de organización a ser utilizados en los estudios y evaluaciones.

Participa en estudios y proyectos especiales dirigidos a implantar nuevos mecanismos de servicio para la ciudadanía.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de los principios técnicos y prácticos de investigación y análisis estadístico.

Conocimiento de los Sistemas de Computadora.

Algún conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración pública en las áreas de administración presupuestaria y gerencia gubernamental.

Algún conocimiento de la legislación, reglamentación y procedimientos estatales y federales relacionados con la administración de fondos públicos.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.

Habilidad para aprender y aplicar conocimiento en las áreas de gerencia pública.

Habilidad para desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para realizar tareas que requieren razonamiento analítico, abstracto y numérico.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para analizar información de naturaleza gerencial y presupuestaria.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para interpretar leyes.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.

Habilidad para integrar sistemas, estructuras y procesos.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo mental constante.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato de una universidad o colegio acreditado en Administración de Empresas con concentración en Gerencia, Finanzas o Contabilidad; o Ciencias Sociales con concentración en Economía o Relaciones Laborales. Un curso en Sistemas Computadorizados de Información.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

Clase revisada efectivo al MAY 16 2012

En San Juan, Puerto Rico MAY 24 2012

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Juan C. Pavía
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto

ANALISTA DE GERENCIA PÚBLICA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de oficina y de campo en la rama de la gerencia pública que consiste en el análisis, formulación y control del presupuesto, el análisis de estructuras organizacionales y procesos gerenciales y la evaluación y monitoreo de los compromisos programáticos del Gobierno de Puerto Rico en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, el cual consiste en el análisis, formulación y control del presupuesto, la evaluación y monitoreo de información para determinar el progreso de los compromisos programáticos del gobierno y el análisis y evaluación de las estructuras organizacionales, procesos gerenciales y programas gubernamentales en agencias de tamaño mediano. Conlleva, además, proveer orientación y capacitación a los empleados y funcionarios de las agencias sobre las normas, procedimientos, reglamentos y leyes relacionados con el área particular de trabajo. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo metal constante. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el (la) supervisor(a) para determinar conformidad con la reglamentación y las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica las peticiones de recursos sometidas por las agencias y participa en la formulación del presupuesto anual gobierno de las agencias, mediante el análisis y entrada de datos necesarios en el sistema mecanizado de formulación del presupuesto.

Analiza peticiones para el desarrollo de mejoras permanentes.

Redacta borrador de narrativo sobre aspectos programáticos y presupuestarios y consolida datos a presentarse en el Documento de Presupuesto.

Redacta borradores de Resolución Conjunta para la asignación de fondos a las agencias y otros propósitos de similar naturaleza.

Actualiza datos e información presupuestaria conforme al presupuesto aprobado, según se le solicite.

Evalúa las proyecciones de gastos sometidas por las agencias y compara con gastos de sistema de contabilidad del Departamento de Hacienda para determinar diferencias.

Analiza y evalúa el impacto fiscal y otras implicaciones y provee comentarios y recomendaciones sobre anteproyectos de ley, proyectos de ley, resoluciones y cualquier otra legislación que le sea referida.

Orienta a funcionarios de los organismos del gobierno y personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto en aspectos presupuestarios.

Coordina reuniones con personal autorizado de las agencias para discutir situaciones relacionadas al presupuesto o atender problemas identificados.

Identifica situaciones o problemas que confrontan las agencias, departamentos o corporaciones que pueda afectar su presupuesto y comunica las mismas para proponer alternativas para atenderlos.

Investiga, analiza y constata las necesidades físicas y presupuestarias para la toma de decisiones en la recomendación del presupuesto.

Realiza visitas para evaluar, constatar y monitorear el estado de proyectos de mejoras permanentes y otros proyectos especiales, así como la condición de las instalaciones públicas en agencias, corporaciones públicas o municipios.

Analiza transacciones de control presupuestario tales como contabilización de asignaciones de fondos, creaciones de programas y puestos, proyecciones de gastos y otras similares.

Prepara informes sobre el status de proyectos de infraestructura a nivel de gastos y progresos físico del proyecto.

Constata las etapas en que se encuentran los proyectos para determinar si están dentro de los parámetros establecidos y de acuerdo con los informes rendidos por las entidades del gobierno.

Examina y analiza planes de trabajo de las agencias gubernamentales para identificar proyectos que se pueden constatar y para dar seguimiento a los mismos.

Da seguimiento a los planes de trabajo de agencias gubernamentales de poca o moderada complejidad.

Recopila información relacionada con el progreso de proyectos, propuestas y actividades espaciales, da seguimiento a los mismos y redacta informes al respecto, según se le requiera.

Desarrolla y redacta diversos informes, cartas, circulares, memorandos y otros documentos de acuerdo a las normas establecidas.

Realiza entrevistas, encuestas, o muestreos estadísticos a cualquier nivel jerárquico para medir el grado de satisfacción y percepción que tiene el público sobre los servicios que recibe en las agencias, departamentos, corporaciones y entidades del gobierno.

Participa en el diseño de metodología para llevar a cabo las constataciones; tales como encuestas, formularios, llamadas telefónicas y a través de la Internet.

Recopila información de referencia para realizar las constataciones.

Prepara informes de situación y de hallazgos de las visitas realizadas e identifica problemas y dificultades en los proyectos.

Realiza análisis y evaluación de las estructuras organizacionales y funcionales de las agencias gubernamentales y determina di las peticiones propuestas por éstas corresponden a las necesidades de las agencias, de la ciudadanía y de la política gerencial del gobierno.

Estudia, analiza y evalúa los procesos de trabajo de las agencias mediante la recopilación de información a través de entrevistas e informes, y prepara gráficas, flujo-gramas, informes narrativos y estadísticos que sustenten sus conclusiones y recomendaciones.

Estudia, analiza y evalúa programas gubernamentales e identifica los aspectos de funcionamiento que deben ser modificados para aumentar la eficiencia, efectividad o calidad de los servicios y redacta informes con sus recomendaciones.

Redacta documentos técnicos, cartas e informes estadísticos y narrativos.

Colabora en el desarrollo de manualidades de procedimientos de trabajo.

Diseña formularios, prepara flujo-gramas, tablas gráficas y diagramas de organización para los estudios.

Participa en proyectos especiales dirigidos a implantar nuevos mecanismos de servicio para los ciudadanos.

Identifica estándares de efectividad y eficiencia de otros países y hace recomendaciones a las agencias de gobierno.

Participa en reuniones con los funcionarios de las agencias para suministrar, requerir o discutir información a los proyectos asignados.

Evalúa los planes estratégicos de las agencias gubernamentales y hace recomendaciones cuando es necesario.

Participa en proyectos de tecnología de información, como parte de un equipo de trabajo para probar la utilidad de las aplicaciones y rutinas electrónicas desarrolladas por programadores y delinear y coordinar las estrategias de implantación con las agencias impactadas.

Evalúa las páginas de Internet de las agencias y hace recomendaciones para asegurar que las mismas cumplen con los criterios establecidos.

Prepara tablas, memorandos, presentaciones y comunicaciones según requeridos y de acuerdo con las normas de la agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de la administración públicas en las áreas de administración presupuestaria y gerencia gubernamental.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales, municipios y otros organismos gubernamentales.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Conocimiento de la legislación, reglamentación y procedimientos estatales y federales relacionado con la administración de fondos públicos.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento de los principios y prácticas de organización y simplificación de trabajos.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para analizar variedad de información de naturaleza gerencial y presupuestaria.

Habilidad para ofrecer asesoramiento, orientación e información sobre asuntos presupuestarios, estructuras organizacionales o procesos gerenciales.

Habilidad para redactar informes técnicos variados.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos, y procedimientos de trabajo.

Habilidad para hacer investigaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, empleados de otras agencias y municipios y público en general.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina que se utilizan en su trabajo.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato de una universidad o colegio acreditado en Administración de Empresas con concentración en Gerencia, Finanzas o Contabilidad; o Ciencias Sociales con concentración en Economía o Relaciones Labores. Un curso en Sistemas Computadorizados de Información. Tres (3) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista en Gerencia Pública I en el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

Clase revisada efectivo al MAY 16 2012

En San Juan, Puerto Rico MAY 24 2012

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Juan C. Pavía
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto

ANALISTA DE GERENCIA PÚBLICA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de oficina y de campo en la rama de la gerencia pública, que consiste en el análisis, formulación y control del presupuesto; estudio, análisis y evaluación de las estructuras organizacionales de los programas gubernamentales, procesos gerenciales, compromisos programáticos de las agencias y seguimiento a las gestiones gubernamentales de mayor relevancia del Gobierno de Puerto Rico en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, el cual consiste en efectuar estudios, análisis y evaluación de las estructuras y procesos organizacionales de los compromisos programáticos y de la administración y control presupuestario de las agencias del gobierno y otros organismos gubernamentales. Conlleva, además, proveer orientación y capacitación a los empleados y funcionarios de las agencias sobre las normas, procedimientos, reglamentos y leyes relacionados con el área particular de trabajo; así como comparecer a las vistas públicas a deponer en representación de la agencia. Igualmente, requiere de la planificación, coordinación y desarrollo de estudios y proyectos especiales para atender situaciones que afecten el desarrollo de actividades o programas gubernamentales. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) Gerente, Director(a) Asociado(a) o de otro funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Mantiene estrictos niveles de calidad en los trabajos que se le asignan. El trabajo requiere esfuerzo metal y visual constante y en ocasiones trabajar bajo condiciones que generan presión y tensión. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Los ejemplos de trabajo en esta clase varían según la unidad a la que están asignados los puestos.

Verifica las peticiones de recursos sometidas por las agencias y participa en la formulación del presupuesto anual, mediante el análisis y entrada de datos necesarios en el sistema mecanizado de formulación del presupuesto.

Analiza peticiones de programas de mejoras permanentes de las agencias y formula recomendaciones considerando necesidades, progreso de la obra, costo y otras de similar naturaleza.

Analiza estados financieros y presenta informes sobre los mismos.

Formula recomendaciones sobre asignaciones presupuestarias, redacta borrador de narrativo sobre aspectos programáticos y presupuestarios y consolida datos a presentarse en el Documento de Presupuesto.

Redacta borradores de Resolución Conjunta para la asignación de fondos a las agencias, para la reprogramación de planes de pago y otro tipo de legislación de presupuesto.

Actualiza datos e información presupuestaria, conforme al presupuesto aprobado, según se le solicite.

Determina el impacto de los cambios sobre el plan de trabajo de la agencia y ofrece recomendaciones al respecto.

Efectúa análisis cuantitativos y proyecciones de gastos para determinar la capacidad presupuestaria de las agencias.

Analiza y compara las proyecciones de gastos sometidas por las agencias con los gastos y otra información obtenida del sistema de contabilidad PRIFAS del Departamento de Hacienda y hace observaciones y recomendaciones sobre posibles diferencias.

Identifica tendencias de gastos que deba corregirse y propone acciones al respecto.

Realiza análisis de transacciones de control presupuestario como transferencias de fondos, creaciones de puestos, arrendamientos de locales, creación de programas, entre otras.

Da seguimiento a programas de mejoras permanentes de las agencias, promoviendo que la inversión se agilice y presenta informes de progreso al respecto.

Lleva a cabo visitas a proyectos de mejoras permanentes, recopila e interpreta datos sobre nivel de gastos, progreso de los proyectos y emite recomendaciones.

Analiza documentos y redacta informes y propuestas relacionadas con los programas y presupuestos de las agencias.

Coordina reuniones con personal autorizado de las agencias para discutir situaciones relacionadas al presupuesto o atender problemas identificados.

Recomienda alternativas a funcionarios de alta gerencia de los organismos del gobierno y personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto en aspectos presupuestarios.

Estudia y analiza leyes, reglamentos, normas y procedimientos en materia presupuestaria y emite sus recomendaciones y observaciones.

Analiza propuestas legislativas, de origen administrativo o legislativo para evaluar su impacto presupuestario y determinar la capacidad de los mismos con los planes de trabajo.

Propone enmiendas a legislación vigente para atemperarla a las necesidades de las agencias o corregir situaciones detectadas a través de su análisis técnico.

Comparece a vistas administrativas o a la Asamblea Legislativa a deponer en representación de la agencia.

Identifica situaciones de las agencias que sean susceptibles a mejoramiento, propone y realiza análisis de las mismas para emitir sus recomendaciones, que pueden incluir entre otras, medidas de control presupuestario.

Participa en proyectos especiales relacionados con manejo de presupuesto, control de gastos, determinación de costos, generación de nuevos ingresos o conciliación de cuentas.

Revisa trabajos de analistas de mejor jerarquía cuando le sea requerido con el propósito de ofrecer recomendaciones sobre los mismos.

Da seguimiento a las agencias para propiciar y agilizar el cumplimiento de proyectos especiales o de propuestas del programa de gobierno.

Determina el progreso de las mismas y emite las recomendaciones pertinentes.

Orienta a los funcionarios de las agencias del Gobierno en la formulación de planes de trabajo.

Examina y evalúa los mismos para asegurar su corrección.

Realiza visitas a agencias y proyectos para verificar progreso.

Anticipa situaciones que pueden afectar a las agencias y propone acciones para atenderlas.

Recopila información y analiza informes de progreso de encomiendas, propuestas y proyectos gubernamentales de mayor complejidad.

Evalúa los indicadores de cumplimiento y provee asesoramiento técnico a los funcionarios de la agencias en asuntos de medición de resultados y en la preparación de informes especiales.

Prepara tablas, gráficas y documentación que permita evaluar el progreso de los proyectos y encomiendas asignadas.

Mantiene comunicación con personal de otras áreas de la OGP para conocer el status de las agencias sobre aspectos gerenciales, presupuestarios y tecnológicos relacionados con los proyectos, propuestas o encomiendas de las agencias.

Ofrece información confiable y mantiene informados a Asesores y otro personal de la Oficina del (de la) Gobernador(a), sobre los asuntos que atiende.

Participa en la preparación de informes para los Consejos del (de la) Gobernador(a) y otras reuniones especiales.

Mantiene información actualizada sobre el progreso de propuestas, proyectos o encomiendas de las agencias asignadas.

Orienta a analistas de menor jerarquía sobre los métodos relacionados a la evaluación de los compromisos programáticos, planes de trabajo y procedimientos.

Realiza visitas de seguimiento a las agencias solo(a) o en compañía de analistas de menor jerarquía.

Diseña formularios y redacta guías dirigidas a orientar a funcionarios en la preparación de informes.

Coordina y participa en sesiones de trabajo con analistas para discutir procesos de trabajo, indicadores y logros informados por las agencias.

Estudia proyectos de ley, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a las encomiendas y proyectos asignados y emite conclusiones y recomendaciones sobre su impacto en los mismos.

Estudia, analiza y evalúa los programas gubernamentales e identifica los aspectos del funcionamiento que deben ser modificados y propone alternativas para aumentar la eficiencia, efectividad o calidad de los servicios.

Diseña estructuras organizacionales para las agencias nuevas y estudia, analiza y evalúa las estructuras organizacionales y funcionales existentes y determina si la petición propuesta por la agencia responde a las necesidades de la agencia, de la ciudadanía y de la política gerencial del gobierno.

Estudia, analiza y evalúa los procesos de trabajo de las agencias mediante la recopilación de información a través de entrevistas e informes, y prepara gráficas, flujogramas, informes narrativos y estadísticos que sustenten sus conclusiones y recomendaciones.

Planifica y desarrolla estudios organizacionales sobre efectividad y eficiencia en unidades o programas de las agencias gubernamentales.

Ofrece asesoramiento técnico y capacitación en gerencia gubernamental a los funcionarios y empleados de las agencias, corporaciones públicas y municipios.

Desarrolla manuales de procedimientos sencillos y diseña formularios e instrucciones sobre su uso.

Estudia, analiza y evalúa el impacto de legislación en el funcionamiento de las agencias y prepara informes y ponencias.

Orienta a otros analistas de menor jerarquía en gerencia gubernamental.

Analiza el impacto de proyectos de leyes en el funcionamiento de las agencias para redactar informes y ponencias con conclusiones y recomendaciones, y lleve a cabo estudios para preparar y redactar anteproyectos de leyes.

Propone y desarrolla indicadores de medición para las áreas de servicios de las agencias, identifica los estándares internacionales para esos servicios y asesora al personal de las agencias en la medición y documentación de los mismos.

Analiza los procesos manuales de las agencias para determinar la posible adopción de tecnologías de sistemas de información disponibles a través del Programa de Gobierno Electrónico.

Participa en proyectos de tecnología de información, como parte de un equipo de trabajo para probar la utilizad de las aplicaciones y rutinas electrónicas desarrolladas por programadores y delinear y coordinar las estrategias de implantación con las agencias impactadas.

Participa en la redacción de cartas circulares, guías, reglamentos y manuales sobre aspectos de gerencia, para uso por parte de las agencias gubernamentales.

Colabora en el diseño de cuestionarios para la recopilación de información sobre los servicios que ofrecen las agencias, tabula los resultados y redacta los informes con conclusiones y recomendaciones.

Coordina y participa en reuniones con jefes de agencias, funcionarios o personal delegado para discutir asuntos relacionados a los estudios en progreso y obtener información.

Representa al (a la) supervisor(a) en reuniones o actividades que éste(a) le delegue.

Organiza y ofrece adiestramiento y conferencias sobre gerencia gubernamental a las agencias incluyendo al personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de la administración pública en el área de gerencia, administración presupuestaria y evaluación de programas gubernamentales.

Conocimiento considerable de la programación, organización y funcionamiento de los organismos gubernamentales.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Conocimiento considerable de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y de la Rama Ejecutiva.

Conocimiento considerable de la legislación, reglamentación y procedimientos estatales y federales que aplican a la administración de fondos públicos.

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que rigen los programas gubernamentales de la Rama Ejecutiva.

Conocimiento considerable sobre las técnicas de investigación.

Conocimiento considerable de los principios de administración.

Conocimiento considerable de los sistemas computadorizados con los cuales viene en contacto en su trabajo.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para analizar situaciones, procesos de trabajo, programas gubernamentales y estructuras organizacionales.

Habilidad para recopilar y analizar información, efectuar auditorías de campo y obtener información.

Habilidad para analizar gran variedad de información contable.

Habilidad para desarrollar y redactar informes técnicos complejos.

Habilidad para simplificar y agilizar procesos de trabajo.

Habilidad para interpretar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajos como sus superiores, funcionarios y empleados de otras agencias, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para hacer cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para ejercer discreción sobre asuntos confidenciales.

Destrezas en el uso y manejo de equipos que se utilizan en su labor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato de una universidad o colegio acreditado en Administración de Empresas con concentración en Gerencia, Finanzas o Contabilidad; o Ciencias Sociales con concentración en Economía o Relaciones Labores. Un curso en Sistemas Computadorizados de Información. Cinco (5) años de experiencia en la Rama de la Gerencia Gubernamental; tres (3) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Analista de Gerencia Pública II en el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

Clase revisada efectivo al MAY 15 2012

En San Juan, Puerto Rico MAY 24 2012

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Juan C. Pavía
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto

ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico y especializado que consiste en mantener la red gubernamental de telecomunicación interagencial funcionando efectivamente en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad la cual conlleva el mantener funcionando la red gubernamental de telecomunicación interagencial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ELA). Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de jerarquía superior quien le imparte instrucciones verbales sobre la labor a realizar. El(la) empleado(a) trabaja en un ambiente de taller y al aire libre, en techos, torres de comunicación y azoteas. El(la) empleado(a) desempeña trabajo de alto riesgo. Su trabajo requiere esfuerzo visual y mental constante. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el(la) supervisor(a), discusión de informes rendidos y al finalizar el trabajo, para verificar si se hizo conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Evalúa las antenas de micro-onda y las conexiones de la red interagencial de telecomunicación para determinar si están en estado óptimo.

Instala, opera y da mantenimiento a los equipos de los sistemas de telecomunicaciones cuando surgen dificultades técnicas especializadas.

Atiende y repara los problemas técnicos de mayor complejidad de los equipos y la programación relacionados con la infraestructura de los sistemas de telecomunicación.

Colabora en la instalación de nuevos sistemas y equipos de telecomunicación.

Ofrece asistencia técnica a los clientes de la red.

Coordina brigadas de trabajo para la instalación de equipos y antenas de los sistemas de telecomunicación.

Elabora un inventario del equipo utilizado.

Rinde informes semanales y mensuales de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable en instalación de infraestructura de redes de telecomunicación.

Conocimiento considerable del uso de las herramientas requeridas para la instalación de infraestructura de telecomunicación.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad en instalación de infraestructura de redes de telecomunicación.

Habilidad en efectuar cálculos aritméticos.

Habilidad en documentar sistemas de infraestructura y redes de telecomunicación.

Habilidad para ofrecer apoyo al usuario.

Habilidad para analizar, evaluar problemas y resolver los mismos.

Habilidad para comunicarse de forma oral y escrita en los idiomas español e inglés.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros y público en general.

Destreza en instalación de infraestructura de telecomunicación.

Destreza en instalación de servidores de telecomunicación.

Destreza en el manejo de las aplicaciones para computadoras.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de cuarto año de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos técnicos de infraestructura de telecomunicaciones; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similares a las que realiza un Técnico(a) de Infraestructura de Telecomunicación en el Servicio de Carrera en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 25 de junio de 2004.

MABEL SOTO TORRES
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

MELBA ACOSTA
Directora
Oficina de Gerencia y
Presupuesto

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración de los recursos humanos en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, el cual conlleva participar en análisis, estudios, y evaluación de transacciones de personal, así como, la participación en aspectos relacionados con la planificación y coordinación de los adiestramientos para la capacitación del personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Director(a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones específicas, las cuales se van generalizando en la medida en que adquiere mayor dominio del trabajo. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se realiza bajo un ambiente normal de oficina y el trabajo requiere esfuerzo mental y visual moderado. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el (la) supervisor(a) para determinar conformidad con la ley, reglamentación, las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica que los candidatos a empleo reúnan los requisitos mínimos de la clase de puesto a ocupar.

Tramita los nombramientos y las renuncias de personal de acuerdo con la reglamentación.

Verifica solicitudes de empleo y evalúa las mismas.

Participa en el proceso de establecimiento de registros de elegibles.

Clasifica puestos transitorios y regulares.

Evalúa experiencias de trabajo y clasifica las mismas de conformidad con el Plan de Clasificación de Puestos.

Analiza y evalúa estudios de peticiones sencillas de reclasificaciones de puestos y rinde informes al respecto.

Analiza leyes, reglamentos, procedimientos y normas aplicables a las acciones de personal.

Determina el impacto presupuestario de reclasificaciones de puestos, diferenciales en el sueldo y pasos por méritos.

Participa en la coordinación y trámite procesal de adiestramientos para la capacitación del personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto con las compañías o recursos contratados.

Colabora y asiste en el diseño y desarrollo del Plan de Necesidades de Adiestramiento de los empleados de la Agencia.

Participa en la planificación y coordinación de adiestramientos a ofrecerse fuera de Puerto Rico para los empleados.

Ofrece apoyo y participa en la celebración de eventos como conferencias, simposios y congresos.

Distribuye, recopila y resume los resultados de las evaluaciones relacionadas con la efectividad de los adiestramientos que se ofrecen al personal.

Provee orientación a visitantes que solicitan empleo y al personal de nuevo nombramiento, entre otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los principios, procedimientos y técnicas modernas de administración de recursos humanos.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas en la planificación, coordinación y desarrollo de adiestramientos de recursos humanos.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Algún conocimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos.

Algún conocimiento de los equipos y materiales que se utilizan en la capacitación de recursos humanos.

Conocimiento del Sistema Computadorizado de Información.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Habilidad para coordinar y desarrollar adiestramientos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para planificar y coordinar el trabajo asignado.

Habilidad para analizar y resolver situaciones de forma efectiva.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destrezas en el uso, manejo y operación de equipos que se utilizan en los talleres y adiestramientos.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Un curso en Sistemas Computadorizados de Información.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al MAY 16 2012

En San Juan, Puerto Rico MAY 24 2012

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Juan C. Pavía
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto

ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la administración de los recursos humanos en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que conlleva el análisis, evaluación, investigación y desarrollo de estudios técnicos complejos en el área de recursos humanos, así como; la coordinación, desarrollo y trámite de adiestramientos al personal en la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental y visual constante. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones con el (la) supervisor(a) para determinar conformidad con la ley, reglamentación, normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia, analiza, evalúa solicitudes de empleo y resumes de considerable complejidad y determina la clase para la cual cualifica de acuerdo al Plan de Clasificación de Puestos.

Estudia, analiza y evalúa transacciones de reclasificaciones de puestos y retribución, diferenciales en sueldo y determina el impacto presupuestario.

Realiza estudios de necesidades de adiestramiento de los empleados de la Agencia.

Diseña y desarrolla el Plan Anual de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Prepara informes de necesidades de adiestramiento, ya sea por unidades de trabajo o a nivel institucional.

Coordina adiestramientos para la capacitación del personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto con las compañías contratadas.

Planifica y coordina adiestramientos técnicos fuera de Puerto Rico para los empleados.

Responsable de monitorear el presupuesto de los adiestramientos con el propósito de mantener controles.

Analiza y evalúa propuestas de adiestramientos técnicos externos o internos y presenta recomendaciones.

Evalúa la efectividad de los adiestramientos que coordina y ofrece mediante diferentes técnicas.

Actúa como recurso de adiestramiento internos relacionados con su área de trabajo.

Participa en reuniones para identificar necesidades de adiestramiento y capacitación del personal de la Agencia.

Participa en el estudio y redacción de especificaciones de clases a crearse o revisarse.

Participa en el establecimiento de registros de elegibles.

Participa en el desarrollo de convocatorias de puestos.

Participa en la evaluación de normas y procedimientos de trabajo y emite sus recomendaciones.

Ofrece orientación sobre documentación y beneficios, derechos y deberes de los empleados a ser nombrados.

Tramita transacciones de personal tales como: nombramientos y cambios, ascensos, traslados, descensos, adiestramientos, reclasificaciones de puestos y otras acciones de personal.

Estudia y evalúa solicitudes de acomodo razonable y somete las recomendaciones al respecto.

Provee orientación a supervisores, empleados de la agencia y de otras agencias sobre las leyes, normas y procedimientos relacionados con el área de trabajo asignada.

Prepara certificación de elegibles para la entrevista y selección de candidatos.

Prepara y desarrolla informes técnicos, estadísticos y otros relacionados con su trabajo, según requerido.

Efectúa encuestas de salario para estudios de retribución.

Analiza y evalúa especificaciones de clases y establece equivalencia de clases.

Clasifica grupos de puestos transitorios y regulares.

Estudia y analiza leyes y reglamentos, normas y procedimientos aplicables a los casos asignados.

Determina el impacto presupuestario de las transacciones.

Redacta comunicaciones, memorandos y otros documentos relacionados con su trabajo.

Rinde informes relacionados con su trabajo y somete recomendaciones según el procedimiento establecido.

Comparece a foros judiciales y cuasi-judiciales y otros foros en representación de la agencia.

Realiza estudios de relaciones laborales y evaluaciones de desempeño y otros similares.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos y técnicas modernas que aplican a la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas en la planificación, coordinación y desarrollo de adiestramientos de recursos humanos.

Conocimiento de los equipos y materiales que se utilizan en la capacitación de recursos humanos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimientos de Sistemas Computadorizados de Información.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para la planificación, coordinación y desarrollo de proyectos de adiestramientos.

Habilidad para analizar y resolver transacciones complejas de recursos humanos y hacer recomendaciones efectivas y correctas.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a la administración de los recursos humanos.

Habilidad para proveer orientación sobre asuntos de administración de recursos humanos a superiores, empleados y público en general.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

~~Habilidad para hacer cómputos aritméticos.~~

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destrezas en la operación de equipos que se utilizan en los talleres capacitación y adiestramientos.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Un curso en Sistemas Computadorizados de Información. Dos (2) años de experiencia profesional en el área de administración de recursos humanos; en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Analista en Administración de Recursos Humanos I en el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al MAY 16 2012

En San Juan, Puerto Rico MAY 24 2012

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Juan C. Pavía
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y administrativo que consiste en proveer apoyo en actividades y coordinar servicios administrativos y en el trámite, control y seguimiento de diversos asuntos o ejecución de labores administrativas en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, el cual consiste en proveer apoyo y coordinar servicios administrativos y en el trámite, control y seguimiento de diversos asuntos. Conlleva, además, realizar funciones de oficina variadas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El(la) empleado(a) trabaja bajo un ambiente normal de oficina. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el(la) supervisor(a) para determinar conformidad con las instrucciones.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Coordina servicios que ofrece al área de servicios generales, según solicitados por otras áreas de servicio.

Realiza gestiones con suplidores por contrato para proveer servicios a la agencia.

Responsable de preparar el plan de trabajo para el área de mantenimiento.

Establece y mantiene al día los archivos de la sección de nóminas.

Prepara certificaciones de préstamos y hojas de servicio para los empleados.

Ofrece apoyo administrativo a las oficinas de los exgobernadores para proveer las facilidades y servicios de transportación.

Coteja y verifica solicitudes de servicios de las oficinas de los exgobernadores y corrobora que las mismas cumplan con la reglamentación.

Realiza gestiones necesarias para la reparación de equipos de las oficinas de exgobernadores.

Prepara informes y tramita solicitudes de alquiler de automóviles.

Coteja informes de gastos de gasolina y lubricantes de la Administración de Servicios Generales contra los recibos entregados por las oficinas de los exgobernadores.

Mantiene seguimiento a las peticiones de compras de las oficinas de exgobernadores.

Realiza el trámite, control y seguimiento de toda la legislación que recibe la División de Legislación.

Responsable de hacer citaciones a personal que debe asistir a vistas a deponer en la legislatura.

Lee y revisa las medidas legislativas para determinar el área a referir la misma.

Responsable de darle seguimiento a la preparación de informes de borradores para que éstos cumplan con las fechas establecidas.

Atiende y orienta a empleados y público en general que visitan la Oficina de Recursos Humanos para solicitar información de empleo y solicitudes de empleo y le provee la información necesaria.

Mantiene control del uso y hace las reservaciones para el uso de los Centros de Aprendizaje.

Revisa expedientes y verifica que el mismo contenga toda la información y documentación requerida.

Mantiene actualizados expedientes que contienen la información sobre hogar seguro.

Provee asistencia a los solicitantes y les ayuda a cumplimentar información en las solicitudes.

Prepara y actualiza tarjeta de control de asistencia de materiales y equipo.

Participa en la implementación de procedimientos de monitoreo en el Programa de Subvención para la Mitigación de Riesgos.

Participa en la preparación de reportes trimestrales de informes de trabajo en el Programa de Subvención para Mitigación de Riesgos.

Participa en reuniones diversas y en la preparación de la petición de fondos en los programas.

Redacta y prepara en computadora cartas, informes, memorandos, borradores de informes, tablas y otros documentos.

Traduce cartas recibidas del idioma inglés al español y viceversa.

Coordina la entrega de correspondencia por las diferentes unidades de trabajo.

Tramita el envío de paquetes a través del correo.

Clasifica y archiva variedad de documentos.

Tramita y coordina diversos servicios con suplidores y se asegura de la prestación de los mismos.

Recibe y orienta a los visitantes y los refiere a la persona indicada.

Registra y lleva control de la asistencia en la unidad de trabajo asignada.

Colabora con el registro de materiales en el almacén.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios de administración.

Conocimiento de las normas y procedimientos aplicables a la unidad de trabajo asignada.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento del idioma inglés.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para transmitir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para la coordinación efectiva de diversos asuntos.

Habilidad para preparar informes.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 25 de junio de 2004.

MABEL SOTO TORRES
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

MELBA ACOSTA
Directora
Oficina de Gerencia y
Presupuesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la supervisión de una unidad de trabajo auxiliar o en la ejecución de labores administrativas o colaborar con un funcionario en labores de ayudante en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, el cual consiste en supervisar una unidad de trabajo de servicios auxiliares como es la Sección de Propiedad o Transportación u otras comparables. Otros puestos tienen asignadas funciones de realizar labores administrativas u operacionales o colaborar como ayudante de un funcionario de mayor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un(una) funcionario(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se realiza bajo un ambiente normal de oficina. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Supervisa la unidad de trabajo de la Sección de Propiedad o la Sección de Transportación, Archivo de Expedientes de Personal u otras comparables.

Supervisa y coordina el programa de disposición y administración de documentos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Coordina la labor de administración y disposición de documentos con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

Responsable de la custodia de la documentación, su conservación, mantenimiento y uso, disposición y su localización.

Estudia los manuales de procedimiento de administración de documentos y somete al(a la) supervisor(a) los cambios que considera necesarios para su evaluación.

Dispone de documentos ya expirado su periodo de retención y conservación según la reglamentación.

Asigna números para cartas circulares y memorando que emite la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Asigna, supervisa y evalúa la labor del personal que trabaja bajo su supervisión.

Certifica la asistencia del personal bajo su supervisión.

Prepara plan de vacaciones para el personal asignado.

Responsable por el trámite de marbetes y las inspecciones de los vehículos de motor.

Prepara informes mensuales de gastos de gasolina e informes de gastos de vehículos alquilados.

Es responsable de que los vehículos oficiales de la agencia se mantengan en buenas condiciones.

Coordina la transportación de los empleados de la agencia que realizan gestiones oficiales.

Custodia los expedientes de personal de la Oficina de Recursos Humanos y expedientes de retiro de los empleados.

Prepara certificaciones de empleo.

Verifica que los expedientes de personal y de retiro mantengan la documentación según requerida.

Responsable de tramitar todos los contratos de servicios profesionales.

Solicita la información y documentación requerida para la contratación de servicios profesionales.

Recibe, revisa y refiere para pago las facturas por servicios profesionales prestados a la agencia.

Asiste a su superior en el trámite de asuntos administrativos.

Prepara requisiciones de materiales, equipos o servicios.

Revisa y corrige comunicaciones, informes y otros documentos.

Mantiene y controla los archivos y vela por la confidencialidad de los documentos.

Coordina solicitudes de servicios para la agencia y da seguimiento a las mismas.

Evalúa solicitudes de extensión de tiempo en proyectos y hace sus recomendaciones.

Prepara formularios y hojas de trabajo para la recopilación de información a ser utilizada en informes.

Revisa y coteja informes y documentos que se generan en su unidad de trabajo.

Mantiene actualizados registros y controles administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Conocimiento de los principios de administración.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión de personal.

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que aplican a su trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para ejercer supervisión.

Habilidad para planificar y supervisar actividades y servicios.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en el idioma español.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza un Asistente Administrativo(a) I en el Servicio de Carrera en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 25 de junio de 2004.

MABEL SOTO TORRES
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

MELBA ACOSTA
Directora
Oficina de Gerencia y
Presupuesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) III

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y administrativo en la supervisión de una unidad de trabajo de servicios auxiliares o en la ejecución de labores administrativas y colaborando como ayudante de un funcionario en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, el cual consiste en la supervisión de una unidad de servicios auxiliares como supervisor(a) de correo, supervisor(a) de asistencia y otras comparables. Otros puestos conllevan la ejecución de labores administrativas o colaborar como ayudante de un funcionario de jerarquía mayor. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía mayor, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Cuando el(la) empleado(a) desempeña labores de supervisión, ejerce supervisión sobre personal de oficina de menor jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se realiza bajo un ambiente normal de oficina. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Asigna, supervisa y evalúa la labor del personal que trabaja bajo su supervisión.

Tramita diversos asuntos administrativos u operacionales relacionados con los distintos servicios que ofrece la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Ayuda y colabora con el(la) supervisor(a) en la ejecución y supervisión de las actividades administrativas que se generan en su unidad de trabajo.

Orienta a supervisores, directores y empleados en relación a las normas y procedimientos aplicables en la unidad de trabajo a la cual está asignado.

Ofrece asesoramiento sobre asuntos administrativos, según solicitados.

Prepara informes sobre investigaciones y somete sus recomendaciones a tono con las conclusiones del mismo.

Atiende visitantes y les provee información y orientación de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Coordina variedad de asuntos que le asigne el(la) supervisor(a).

Desarrolla y redacta comunicaciones, memorandos y otros documentos y los somete a su supervisor(a) de ser necesario.

Prepara plan de vacaciones de su unidad de trabajo.

Interpreta normas y procedimientos y ejecuta los mismos.

Prepara informes de asistencia, contratos y otros, según los procedimientos establecidos.

Mantiene responsabilidad y control de archivos en el área de trabajo de ser requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Conocimiento considerable de los principios de administración.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de supervisión de personal.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la unidad de trabajo asignada.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para planificar y supervisar actividades y servicios.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para la coordinación efectiva de diferentes asuntos.

Habilidad para desarrollar y redactar informes claros y precisos.

Habilidad para interpretar y analizar variedad de información.

Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza un Asistente Administrativo II en el Servicio de Carrera en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 25 de junio de 2004.

MABEL SOTO TORRES
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

MELBA ACOSTA
Directora
Oficina de Gerencia y
Presupuesto

AUDITOR(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en colaborar en las auditorías operacionales, administrativas, gerenciales y fiscales de los fondos asignados a las agencias estatales, municipios, corporaciones públicas y entidades sin fines de lucro para determinar la eficiencia, efectividad y niveles de economías de los recursos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad el cual conlleva la aplicación de conocimientos, principios, técnicas, prácticas y métodos de contabilidad y de auditoría para efectuar auditorías financieras y fiscales de los fondos asignados a las agencias estatales, municipios, corporaciones públicas y entidades sin fines de lucro y auditorías operacionales, administrativas y gerenciales para determinar su conformidad con las leyes, normas y reglamentos aplicables. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Gerente o un(a) Auditor(a) Líder, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere conducir o viajar frecuentemente en vehículo y esfuerzo mental constante. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el(la) supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Colabora en las operaciones administrativas, gerenciales y fiscales de los fondos aprobados y asignados a entidades gubernamentales, municipios, corporaciones públicas y entidades sin fines de lucro para determinar que se cumpla con la reglamentación en la utilización de los fondos.

Participa en el estudio preliminar para el desarrollo de la auditoría, diseño del procedimiento o programas de auditoría, formularios, guías de aplicación general y específicas de acuerdo con las reglamentaciones.

Participa en la revisión, examen e intervención de documentos de contabilidad de asignaciones, transferencia de fondos, registros de viajes, creación de puestos, evaluación de contratos para determinar si la utilización de los recursos cumple con las reglamentaciones requeridas.

Participa en la recopilación y verificación de información para examinar, analizar y evaluar la misma en cuanto a información de sistemas y controles internos, contratos, contabilización de fondos, transferencia de fondos y la determinación de eficiencia, efectividad y economías en la utilización de los recursos.

Entrevista a funcionarios y empleados para obtener información o documentación relevante a la auditoría en proceso.

Participa en la preparación de hojas de trabajo, documentos necesarios y preparación de borrador de informe de auditoría.

Participa en el estudio y análisis de legislación, reglamentos, circulares, normas, procedimientos, presupuesto, política pública, procedimientos para la adjudicación de subastas y otros documentos fiscales aplicables a la auditoría.

Participa en las reuniones con los funcionarios de la agencia, corporaciones, municipios o entidades sin fines de lucro auditadas para indicarles el propósito de la auditoría y exponerles los hallazgos indicados en el informe de auditoría.

Prepara, organiza y enumera los legajos electrónicos y permanentes de la auditoría.

Colabora en el diseño de formas y tablas necesarias para documentar las distintas fases de la auditoría.

Da seguimiento a la documentación solicitada en la auditoría.

Redacta cartas, minutas, memorandos e informes según requeridos.

Colabora en el asesoramiento a los solicitantes de los fondos federales sobre las normas y procedimientos relacionados con la solicitud, administración y contabilización de fondos y preparación de informes requeridos por el gobierno federal.

Colabora en el asesoramiento a funcionarios y empleados en los asuntos relacionados a las auditorías operacionales administrativas y gerenciales.

Participa en la redacción de informes de auditoría con los hallazgos, recomendaciones y documentación de la evidencia y refiere el mismo a su supervisor.

Responsable de mantener y custodiar de forma efectiva la información y los documentos que se obtienen durante la auditoría.

Participa en la evaluación de las acciones correctivas de las deficiencias que se detectan y el seguimiento a su corrección.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas de la auditoría, intervención de cuentas y contabilidad de gobierno, contabilidad comercial y contabilidad de costos.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Conocimiento del uso y manejo de aplicaciones de sistemas computadorizados aplicables a la contabilidad.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento del funcionamiento y organización del gobierno central, asamblea legislativa y los municipios.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para analizar información contable.

Habilidad para la redacción de informes de auditoría narrativos o estadísticos.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones de trabajo efectivas con funcionarios, directores, supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado, que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad y un curso de auditoría y/o intervención de cuentas de una universidad o colegio acreditado. Poseer un curso en el uso y manejo de computadora personal.

OTROS REQUISITOS:

Poseer licencia de conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 25 de junio de 2004.

MABEL SOTO TORRES
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

MELBA ACOSTA
Directora
Oficina de Gerencia y
Presupuesto

AUDITOR(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en efectuar auditorías operacionales, administrativas, gerenciales y fiscales de los fondos asignados a las agencias estatales, municipios, corporaciones públicas y entidades sin fines de lucro para determinar la eficiencia, efectividad y niveles de economías en la utilización de los recursos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, el cual conlleva la aplicación de conocimientos, principios, prácticas y métodos de contabilidad y de auditoría para efectuar auditorías operacionales, administrativas, gerenciales y fiscales de los fondos asignados a las agencias estatales, municipios, corporaciones públicas y entidades sin fines de lucro. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Gerente, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere conducir o viajar frecuentemente en vehículo de motor y esfuerzo mental significativo. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Realiza auditorías operacionales, administrativas, gerenciales o fiscales de complejidad y examina, analiza y evalúa la utilización de los recursos y la calidad de los servicios para determinar la efectividad, eficiencia y economía de los recursos asignados a las entidades gubernamentales y entidades privadas sin fines de lucro.

Asesora a los solicitantes de los fondos sobre las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con la solicitud, administración y contabilización de los fondos y la preparación de informes requeridos.

Asesora a funcionarios y empleados en los aspectos relacionados a las auditorías operacionales, administrativas o gerenciales.

Realiza el proceso para el desarrollo de la auditoría, diseño del procedimiento, programas de auditoría, formularios, guías de aplicación general y específicas de acuerdo con los reglamentos.

Revisa, examina e interviene documentos de contabilidad de asignaciones, transferencias de fondos, registros de viajes, nóminas del personal, creación de puestos, evaluación de contratos para determinar si la utilización de los recursos cumple con las reglamentaciones requeridas.

Estudia y analiza legislación, reglamentos, circulares, normas, procedimientos, presupuesto, política pública, procedimientos para adjudicar subastas y otros documentos fiscales aplicables a la auditoría.

Recopila y verifica información para examinar, analizar y evaluar la misma en cuanto a información de sistemas y controles internos, contratación, contabilización de fondos, transferencias de fondos y la determinación de eficiencia, efectividad y economía en la utilización de los recursos.

Realiza entrevistas al personal de la entidad a auditar para conocer los procedimientos.

Realiza las investigaciones necesarias para completar auditorías.

Redacta informe preliminar de auditoría con las conclusiones que se desprenden de la información y documentos evaluados.

Determina las deficiencias, irregularidades e incumplimiento para redactar señalamientos.

Participa en las reuniones de la entidad auditada para indicarles el propósito de la encomienda.

Redacta cartas, minutas, circulares y memorandos relacionados con las fases de la intervención realizada.

Mantiene y custodia la información y documentos que obtiene durante la auditoría.

Adiestra y orienta a compañeros que comienzan en el área de auditoría operacional en relación a las técnicas y procedimientos de auditoría.

Asesora a las agencias, corporaciones públicas, municipios y entidades sin fines de lucro sobre la implantación del plan de acción correctiva.

Colabora con el supervisor en la implantación efectiva de las soluciones a los problemas que surgen en el transcurso y después de la auditoría.

Prepara y redacta informes narrativos y estadísticos de labor realizada.

Redacta informe para discusión con los funcionarios de las entidades auditadas y prepara informe de auditoría final de acuerdo a los estándares.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas de la auditoría, intervención de cuentas y contabilidad de gobierno, contabilidad comercial y contabilidad de costos.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable a fondos administrados por el gobierno.

Conocimiento considerable de la estructura organizacional de los municipios, agencias estatales, corporaciones públicas y entidades sin fines de lucro que reciben fondos del gobierno.

Conocimiento considerable del uso y manejo de aplicaciones de sistemas computadorizados aplicables a la contabilidad.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para analizar documentos fiscales.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para analizar información financiera y para redactar informes de auditoría.

Habilidad para la redacción de informes narrativos o estadísticos.

Habilidad para comunicarse efectivamente en los idiómas español e inglés.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones de trabajo efectivas con funcionarios, directores, supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de contabilidad.

Destrezas en el uso de equipo de oficina que se utiliza en su trabajo.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado, que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad y un curso de auditoría y/o intervención de cuentas de una universidad o colegio acreditado. Poseer un curso en el uso y manejo de computadora personal. Tres (3) años de experiencia en trabajos de auditoría; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza un(a) Auditor(a) I en el Servicio de Carrera en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

OTROS REQUISITOS:

Poseer licencia de conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERÍODO PROBATORIO:

Ocho (8) meses.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 25 de junio de 2004.

MABEL SOTO TORRES
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

MELBA ACOSTA
Directora
Oficina de Gerencia y
Presupuesto

AUDITOR(A) III

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en actuar de líder de auditores de menor jerarquía e individualmente efectuar auditorías operacionales, administrativas, gerenciales y fiscales de los fondos asignados a las agencias estatales, municipios, corporaciones públicas y entidades sin fines de lucro para determinar la eficiencia, efectividad y las economías en la utilización de los recursos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, el cual conlleva el actuar de líder de grupo en auditorías variadas e individualmente efectuar auditorías operacionales, administrativas, gerenciales y fiscales de mayor magnitud de los fondos asignados a las agencias estatales, municipios, corporaciones públicas y entidades sin fines de lucro para determinar la eficiencia, efectividad y economía en la utilización de los recursos. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Gerente, quien le imparte instrucciones generales las cuales ejecuta siguiendo conocimientos, principios, métodos y prácticas de la profesión. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere conducir vehículo de motor frecuentemente y esfuerzo mental constante. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Actúa como líder a cargo de auditorías variadas, complejas y de mayor magnitud para determinar la eficiencia y economía en la utilización de los recursos de los organismos y la calidad de los servicios prestados por las agencias, municipios, corporaciones públicas y entidades sin fines de lucro.

Analiza los señalamientos indicados en los informes de progreso de los auditores de menor jerarquía y determina si se ajusta a la evidencia obtenida.

Coordina reuniones con los funcionarios de las entidades auditadas para indicarles el propósito de la encomienda y expone los hallazgos indicados en el informe de auditoría.

Efectúa auditorías variadas y examina, analiza y evalúa la utilización de los recursos y la calidad de los recursos para determinar la efectividad, eficiencia y economía de los recursos asignados a las entidades gubernamentales, entidades privadas o sin fines de lucro.

Asesora a los solicitantes de fondos federales sobre las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con la solicitud, administración y contabilización de los fondos en la preparación de los fondos requeridos.

Prepara todo el proceso para el desarrollo de la auditoría, diseña el procedimiento, programas de auditoría, formularios, guías de aplicación general y específicas.

Asesora a funcionarios y empleados en los aspectos relacionados a las auditorías operacionales, administrativas o gerenciales.

Revisa, examina e interviene documentos de contabilidad de asignaciones, transferencias de fondos, registros de viajes, nóminas del personal, creación de puestos, y evaluación de contratos.

Estudia y analiza legislación, reglamentos, circulares, normas, procedimientos, presupuesto, política pública, procedimientos para adjudicar subastas y otros documentos fiscales aplicables a la auditoría.

Recopila, verifica información y examina, analiza y evalúa la misma en cuanto a información de sistemas y controles internos, contratación, contabilización de fondos, transferencias de fondos y la determinación de eficiencia, efectividad y economía en la utilización de los recursos.

Realiza entrevistas al personal de la entidad a auditar para conocer los procedimientos.

Realiza las investigaciones necesarias para completar auditorías o evaluaciones.

Da seguimiento a información requerida en la auditoría.

Recomienda liquidación o recuperación de fondos solicitados por el cliente para los gastos de los proyectos.

Prepara, organiza y enumera legajos electrónicos y permanentes de las auditorías.

Prepara informes finales de las auditorías según las reglamentaciones.

Asesora a las entidades sobre el plan de acción correctiva según las conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

Redacta cartas, minutas, circulares y memorandos relacionados con las fases de la intervención realizada.

Prepara informes narrativos y estadísticos de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas de la auditoría, intervención de cuentas y contabilidad de gobierno, contabilidad comercial y contabilidad de costos.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación estatal y federal aplicable a fondos administrados por el gobierno.

Conocimiento considerable de la estructura organizacional de los municipios, agencias estatales, corporaciones públicas y entidades sin fines de lucro que reciben fondos del gobierno.

Conocimiento considerable del uso y manejo de aplicaciones de sistemas computadorizados aplicables a la contabilidad.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Conocimiento de los principios y técnicas de administración de recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para ejercer supervisión sobre personal subalterno.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para analizar información financiera y para redactar informes de auditoría.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones de trabajo efectivas con funcionarios, directores, supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de contabilidad.

Destrezas en el uso de equipo de oficina que se utiliza en su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado, que incluya veintiún (21) créditos en contabilidad, un curso de auditoría y/o intervención de cuentas de una universidad o colegio acreditado. Poseer un curso en el uso y manejo de computadora personal. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de auditoría; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza un(a) Auditor(a) II en el Servicio de Carrera en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

OTROS REQUISITOS:

Poseer licencia de conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERÍODO PROBATORIO:

Ocho (8) meses.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 25 de junio de 2004.

MABEL SOTO TORRES
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

MELBA ACOSTA
Directora
Oficina de Gerencia y
Presupuesto

AUXILIAR DE COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en dar seguimiento a los medios de comunicación escrita, radial y televisiva sobre noticias y eventos relacionados con la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, el cual conlleva realizar tareas de seguimiento, revisión y lectura de todos los medios de comunicación escrita, radial, televisiva y electrónica. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El(la) empleado(a) trabaja en un ambiente normal de oficina y el esfuerzo mental y visual requerido es moderado. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con su supervisor(a) y por la opinión de los clientes internos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto que reciben sus servicios.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Lee los periódicos y cualquier otra fuente de información de noticias para resumirlas y referir a las personas designadas.

Escucha diariamente los medios electrónicos de comunicación pública para identificar programas, eventos y noticias relacionadas con la gestión de la Oficina de

Gerencia y Presupuesto.

Prepara informes y reseña noticias, artículos y eventos y refiere diariamente a las personas designadas por medios electrónicos o correo electrónico.

Atiende peticiones de solicitudes de información sobre noticias o artículos publicados relacionados a la función gubernamental y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Reproduce y archiva diariamente en papel o medio electrónico el texto de las noticias identificadas.

Refiere a los funcionarios seleccionados los resúmenes de programas de radio y noticias escritas dos veces al día.

Prepara informes variados de las noticias y eventos reseñados y de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento del idioma español e inglés.

Conocimiento de la organización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Conocimiento de los medios de comunicación.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Algún conocimiento de los principios, prácticas y métodos de comunicación pública.

Algún conocimiento de la reglamentación aplicable al campo de las comunicaciones.

Habilidad para redactar y resumir información de los medios de comunicación.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para analizar y resumir documentos y comunicados variados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros(as) y público en general.

Destrezas en el uso de equipo de computadoras y procesadores de texto.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad acreditada.

PERÍODO PROBATORIO:

Cuatro (4) meses.

En virtud del Artículo 6, Sección 6.2, inciso 7 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, efectivo el 13 de marzo de 2006 autorizo la enmienda de la clase de Auxiliar de Comunicaciones que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia..

En San Juan, Puerto Rico a 13 de marzo de 2006.

Ileana I. Fas Pacheco
Directora
Oficina de Gerencia y
Presupuesto

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar funciones auxiliares de contabilidad en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva verificar, procesar, registrar variedad de documentos de asignaciones de fondos y transacciones contables para comprobar exactitud, corrección, legalidad y propiedad de las mismas; así como efectuar las funciones oficinescas que se generan en la contabilidad. Trabaja bajo la supervisión general de un(una) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo visual significativo. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el(la) supervisor(a) para determinar conformidad con los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Verifica y comprueba la corrección de la información que contiene los documentos de asignaciones de fondos y transacciones contables.

Interviene documentos de gastos de viaje en todos sus renglones y coteja que el mismo se haya cumplimentado correctamente y refiere para la firma del(de la) supervisor(a).

Prepara comprobantes de pago.

Accesa el sistema de información para entrar documento de gastos de viaje para el pago.

Cuadra y desglosa débitos y créditos en diferentes cuentas.

Custodia y controla variedad de documentos contables.

Codifica cuentas dentro de los diferentes fondos del gobierno.

Colabora con el personal profesional de su área de trabajo en la tramitación de transacciones de contabilidad.

Provee orientación a empleados y personal de otras agencias sobre los fondos asignados.

Prepara comprobantes de remesa de aviso de crédito y de pago.

Atiende y refiere llamadas telefónicas que recibe en su área de trabajo.

Archiva diferentes documentos según el procedimiento establecido.

Verifica informes de gastos de gasolina.

Prepara diferentes informes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de la legislación y de la reglamentación sobre el manejo de fondos públicos.

Conocimiento de las aplicaciones de contabilidad de sistemas de información con las cuales tiene que trabajar en su lugar de trabajo.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Algún conocimiento del trabajo general de una oficina.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.

Habilidad para transcribir y realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones de trabajo efectivas con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones impartidas de forma oral o por escrito.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

Destrezas en el uso y manejo de los equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de cuarto año de escuela superior acreditada, suplementado por un curso de Teneduría de Libros o Contabilidad Comercial. Un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 25 de junio de 2004.

MABEL SOTO TORRES
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

MELBA ACOSTA
Directora
Oficina de Gerencia y
Presupuesto

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo no diestro que consiste en realizar la limpieza y mantenimiento de las oficinas y de llevar a cabo tareas variadas según las necesidades de servicios en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario que conlleva el dar mantenimiento y limpiar las oficinas, además, de efectuar trabajos generales como mover equipo y efectuar mudanzas. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de jerarquía superior, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo conlleva esfuerzo físico y visual constante. Su trabajo se revisa mediante observación directa y/o a la terminación del mismo para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Barre, lava, mapea, seca y encera el piso de la oficina asignada.

Limpia muebles, escritorios, equipo de oficina, escaleras, ventanas y paredes del área asignada.

Recoge la basura de los zafacones y cambia las bolsas de éstos.

Transporta y deposita la basura en el lugar asignado para los desperdicios.

Limpia y desinfecta las fuentes de agua.

Limpia los baños y suple los servicios sanitarios con papel toalla, papel sanitario, y jabón.

Selecciona y mezcla detergentes de limpieza utilizando las medidas adecuadas de seguridad establecidas.

Recoge y limpia el patio exterior y verifica que el mismo esté libre de objetos peligrosos.

Revisa el estado de bombillas y lámparas fluorescentes y repone las fundidas.

Mueve equipos y carga materiales o artículos según le sea solicitado.

Carga objetos pesados y luego los coloca en un vehículo para ser transportados.

Hace reparaciones menores de mantenimiento a propiedades y equipos de su área de trabajo.

Pinta superficies y equipos de la oficina.

Vela el estacionamiento.

Hace requisiciones del material necesario para realizar sus labores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las normas y reglamentos que rigen en su área de trabajo.

Conocimiento de métodos, uso y cuidado de equipos y materiales de limpieza.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para llevar a cabo funciones que conllevan esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para ejercer tareas que conllevan esfuerzo visual y mental moderado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros(a) de trabajo y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Saber leer y escribir.

PERÍODO PROBATORIO:

Tres (3) meses.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a partir del 16 de mayo de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 25 de junio de 2004.

MABEL SOTO TORRES
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

MELBA ACOSTA
Directora
Oficina de Gerencia y
Presupuesto

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina que consiste en preparar una variedad de documentos utilizando los sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, el cual conlleva la preparación de una variedad de documentos mediante el uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir y además realizar otras tareas auxiliares en la administración de los sistemas de oficina. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El(la) empleado(a) trabaja en un ambiente normal de oficina y el esfuerzo mental y visual requerido es moderado. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar exactitud y corrección.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Prepara formularios, cartas, memorandos, informes, expedientes y otros documentos utilizando sistemas computadorizados, procesar de palabras o máquina de escribir.

Mantiene actualizado en el sistema mecanizado el informe de puestos de la agencia.

Prepara, organiza y archiva expedientes, cuestionarios y documentos variados.

Recibe, registra, controla y distribuye correspondencia que entra y sale de la oficina en la cual está asignado.

Participa en el archivo y control de expedientes de personal.

Atiende visitantes y les provee orientación o información, según requerido.

Reproduce y organiza diversos documentos y material impreso.

Prepara en computadoras informes y tablas.

Localiza expedientes de personal y refiere a los funcionarios que lo solicitan.

Recibe, distribuye y envía convocatorias de puestos.

Asiste en la organización de actividades de la unidad de trabajo.

Identifica registra a participantes de actividades de la unidad de trabajo.

Coteja listas de asistentes o actividades.

Recibe y distribuye documentos y materiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento del uso de sistemas computadorizados, procesador de palabras o máquina de escribir.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de sistemas de oficina.

Conocimiento de las normas gramaticales del idioma español.

Conocimiento de la misión, visión y valores de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios y de los métodos de mejoramiento de procesos.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de

ética profesional.

Habilidad para comunicarse con corrección y claridad en forma oral y por escrito.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para detectar errores gramaticales y ortográficos.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en el idioma español.

Habilidad para llevar control y archivo de records.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destrezas en el uso y manejo de equipos de oficina que se utilizan en su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de Cuarto Año de escuela superior acreditada, suplementada por cursos de procesamiento de información, procesamiento de palabras o máquina de escribir.

PERÍODO PROBATORIO:

Cinco (5) meses.

En virtud del Artículo 6, Sección 6.2 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, por la presente modificamos esta clase que

forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto retroactivo al 16 de mayo de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 30 de agosto de 2004.

MELBA ACOSTA
Directora
Oficina de Gerencia y Presupuesto