BIBLIOTECARIO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional especializado que consiste en la prestación de servicios bibliotecarios en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva prestar servicios a los usuarios de la biblioteca de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Conlleva, además, la aplicación de técnicas y procedimientos para la organización, codificación, catalogación, clasificación y circulación de las colecciones de libros, revistas y demás documentos gerenciales y presupuestarios. Trabaja bajo la supervisión general de un(una) funcionario(a) de jerarquía superior, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas curando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Trabaja en un ambiente normal que no conlleva riesgo ni esfuerzo físico.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Atiende y provee información a los usuarios de la biblioteca de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Dirige, organiza y coordina las funciones administrativas y de servicio de la biblioteca.

Cataloga y clasifica libros y documentos en el sistema automatizado.

Presta los libros y documentos de la biblioteca a los usuarios y reclama su devolución.

Selecciona y determina la compra de libros, documentos, revistas y periódicos.

Mantiene organizada la colección de periódicos y revistas.

Provee servicios de referencia a los empleados, estudiantes y público en general.

Realiza investigaciones y búsqueda de datos para los clientes de la biblioteca.

Facilita a los usuarios las referencias y servicios de investigación mediante aplicaciones de sistemas mecanizados que se utilizan.

Prepara el material bibliográfico que recibe la biblioteca.

Participa en el procesamiento y control de la propiedad de libros, revistas, reglamentos y otros que contiene la biblioteca.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las técnicas y procedimientos que se utilizan en las ciencias bibliotecarias.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los servicios bibliotecarios.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de una biblioteca.

Conocimiento de las compañías suplidoras de libros y servicios bibliotecarios.

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

Habilidad para analizar gran cantidad y variedad de información.

Habilidad para la localización de fuentes de información.

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

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado de Maestría en Ciencia de Bibliotecología de una universidad o colegio acreditado.

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

CHOFER(A) DE VEHÍCULOS DE MOTOR

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo semidiestro que consiste en conducir un vehículo de motor liviano para fines de transportación de empleados, recogido y entrega de documentos, correspondencia y paquetes de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario que conlleva conducir un vehículo de motor. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) empleado(a) de jerarquía superior, quien le imparte instrucciones generales en cuanto a los aspectos comunes del puesto y especificas y detalladas cuando surgen situaciones especiales o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Existe riesgo constante a accidentes graves por lo que se tiene que observar y seguir la Ley de Tránsito. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y por la opinión de los clientes que reciben sus servicios.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Conduce un vehículo de motor para transportar funcionarios de la Oficina de Gerencia y Presupuesto a diversos lugares para realizar gestiones oficiales.

Transporta visitantes de la Oficina de Gerencia y Presupuesto u otras personas, según se indique a diversos lugares.

Hace entrega y recogido de documentos, correspondencia, materiales, equipos y otros paquetes en otras dependencias de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, oficinas de correos, agencias gubernamentales y privadas.

Prepara informe de millaje, recogido, gasolina y otros aspectos relacionados con el mantenimiento del vehículo.

Examina el vehículo que le asignan para asegurarse de que tiene combustible y que está en buenas condiciones.

Lleva el vehículo al taller para su limpieza y reparaciones necesarias.

Cambia neumáticos y hace reparaciones de emergencia.

Redacta informes sobre accidentes con el vehículo de motor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable sobre la Ley de Tránsito de Puerto Rico.

Conocimiento considerable sobre cómo conducir un vehículo de motor.

Conocimiento de los objetivos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

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

Habilidad para conducir un vehículo de motor.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, empleados y público en general.

Destreza en el manejo de un vehículo de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Saber leer y escribir.

REQUISITO ADICIONAL:

Poseer licencia de chofer de vehículo de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Pública.

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

CONTADOR(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional en la aplicación de los conocimientos, métodos y prácticas de contabilidad en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad el cual conlleva el estudio de documentos y transacciones contables para determinar las acciones a seguir dentro de los procesos de contabilidad y en el mantenimiento de las cuentas registradas en los libros o en las diferentes aplicaciones del sistema de contabilidad mecanizada. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Gerente de Finanzas, 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 constante. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el(la) supervisor(a) inmediato para comprobar exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Examina, verifica y corrobora la exactitud y la legalidad de los documentos contables a contabilizarse en las diferentes cuentas.

Prepara entradas de jornal y ajustes a cuentas y mantiene registro de transacciones en los libros internos de contabilidad.

Registra transacciones de contabilidad en las aplicaciones del sistema de contabilidad del Departamento de Hacienda y en los libros internos.

Prepara reconciliaciones de cuentas y hace las correcciones necesarias.

Analiza cuentas, verifica y corrobora la exactitud y legalidad de los documentos y somete el informe según los hallazgos.

Recopila data para el desarrollo y preparación de informes contables y otros.

Hace transferencias de fondos.

Asigna cuentas de fondos y contabiliza fondos para obligaciones de compras, contratos y otros gastos.

Ofrece asesoramiento en transacciones fiscales a supervisores y otro personal según solicitado.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información de las cuentas.

Verifica los balances de las cuentas y solicita transferencias de ser necesario para evitar sobregiros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, prácticas, técnicas y métodos de contabilidad.

Conocimiento de la legislación y reglamentación que rigen las actividades de la contabilidad gubernamental.

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la administración presupuestaria gubernamental.

Conocimiento de las aplicaciones de contabilidad mecanizada.

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 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 analizar documentos fiscales.

Habilidad para hacer cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para recibir y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para desarrollar y redactar informes.

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

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 en Administración Comercial o Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado, que incluya quince (15) créditos en Contabilidad. Poseer un (1) año de experiencia en trabajos de contabilidad profesional.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

Clase Modificada el 16 de diciembre de 2007.

José Guillermo Dávila Matos (veáse autorización del 21 de diciembre de 2007)
Director

CONTADOR(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional en la aplicación de los conocimientos, métodos y prácticas de contabilidad 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 estudio de documentos y transacciones de contabilidad para determinar las acciones y procesos de contabilidad a seguir y el mantenimiento de las cuentas registradas en los libros o en aplicaciones del sistema de contabilidad mecanizada. Conlleva, además, examinar, analizar y verificar los fondos asignados a los organismos gubernamentales por las pérdidas ocasionadas por desastres y asesorar a los solicitantes. Trabaja bajo la supervisión general de un(una) funcionario(a) de jerarquía superior, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas sobre las normas y procedimientos relacionados con la administración y contabilización de los fondos, así como la preparación de informes requeridos por FEMA. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo visual constante. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el(la) supervisor(a) para determinar conformidad con la reglamentación, las normas y procedimientos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Analiza y verifica los fondos aprobados a las agencias y entidades sin fines de lucro por la agencia federal Manejo de Emergencias por Desastres Naturales.

Orienta y asesora a los solicitantes de fondos federales y estatales sobre normas y procedimientos relacionados con solicitudes, administración y contabilización de los fondos y preparación de

informes requeridos.

Estudia y analiza asignaciones de fondos especiales, reglamentos, guías, circulares, presupuestos, política y procedimientos.

Recomienda pagos y transferencias de fondos a solicitantes.

Prepara estados de situación de manejo de fondos.

Revisa y analiza facturas de reembolso y determina y recomienda la cantidad de dinero a reembolsar.

Actualiza en el sistema mecanizado todos los pagos efectuados a los solicitantes.

Verifica y efectúa conciliaciones de cuentas y hace las correcciones necesarias.

Analiza cuentas a pagar y determina la exactitud de las mismas.

Verifica que no encuentre sobregiro en las cuentas y que se utilice la cuenta correcta para el pago en particular.

Prepara comprobantes de remesa para enviar al Departamento de Hacienda.

Mantiene los libros de contabilidad y las cuentas con sus balances.

Verifica y certifica desembolsos de programas.

Prepara informes de contabilidad de diferentes programas.

Estudia, verifica y corrobora la exactitud y legalidad de documentos a contabilizarse.

Prepara entradas de jornales y ajustes de cuentas.

Registra transacciones de contabilidad en las aplicaciones del sistema de contabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, técnicas y métodos de contabilidad.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación que rigen las actividades de la contabilidad de fondos públicos.

Conocimiento considerable de los procedimientos que se utilizan en la administración presupuestaria gubernamental.

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación federal para el manejo de fondos públicos en el área de desastres naturales.

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

Conocimiento de las aplicaciones de contabilidad mecanizada.

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

Habilidad para analizar documentos fiscales y realizar investigaciones.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de Bachillerato en Administración Comercial o Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado, que incluya quince (15) créditos en Contabilidad. Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad profesional; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a los que realiza un (a) Contador(a) I en el Servicio de Carrera en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

Clase Modificada el 16 de diciembre de 2007.

José Guillermo Dávila Matos (veáse autorización del 21 de diciembre de 2007).

COORDINADOR(A) DE ASISTENCIA PÚBLICA DEL ESTADO

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en orientar a los solicitantes sobre los servicios que ofrece el Programa de Asistencia Pública del Estado y proveer ayuda directa mediante visitas de evaluación con el propósito de acelerar la reconstrucción de los daños causados por un desastre.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad. Conlleva proveer orientación y proveer ayuda directa sobre la preparación de proyectos de construcción, determinación de ilegalidad de proyectos, solicitudes de cambio de orden en proyectos, preparación de informes de terminación de proyectos y realizar inspecciones y evaluaciones para cambios de alcances de trabajo y someter recomendaciones de acuerdo al resultado de los hallazgos. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) 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 requiere esfuerzo mental y visual constante. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones con el(la) supervisor(a), observación directa y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Realiza reuniones y llamadas de seguimiento a los solicitantes del Programa de Asistencia Pública el cual provee servicios y coordinación con la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias en casos de desastres.

Provee orientación a los solicitantes para complementar los documentos para proyectos de construcción y para el desembolso de fondos.

Evalúa, analiza y recomienda la acción correspondiente sobre solicitudes de extensión de tiempo, apelaciones, cambios de alcance de trabajos y solicitudes de fondos adicionales.

Realiza inspecciones a proyectos de construcción para cambio de alcance de trabajos y para el seguimiento de proyectos.

Redacta informes de inspecciones realizadas.

Provee información y copias de documentos a los solicitantes.

Participa en la preparación de informes incluyendo el desarrollo de datos estadísticos.

En caso de desastre realiza inspecciones de las áreas afectadas y prepara estimados de daños preliminares en los casos de posibles declaraciones.

Celebra reuniones con los solicitantes junto al personal de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias para preparar hojas de trabajo de proyectos de construcción, determinación de elegibilidad de trabajos, solicitud de desembolsos de fondos y los cambios en el Programa de Asistencia Pública.

Identifica proyectos que tienen consideraciones especiales.

Redacta comunicaciones, cartas y otros documentos relacionados a su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de principios, tareas y prácticas de ingeniería.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Rama Ejecutiva.

Conocimiento de las medidas de seguridad de trabajos de construcción.

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

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para hacer inspecciones de áreas afectadas por desastres.

Habilidad para evaluar variedad de información.

Habilidad para hacer estimados de costos.

Destrezas en el uso y manejo de equipos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la orientación y ayuda a solicitantes de programas de asistencia pública o en su lugar Bachillerato en Ingeniería de una universidad acreditada. Poseer un curso en el uso y operación de computadora personal.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) 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 Coordinador(a) de Asistencia Pública del Estado 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

COORDINADOR(A) DE CAPACITACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación y desarrollo de adiestramientos para todo el personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad el cual conlleva coordinar los adiestramientos para la capacitación del personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de Desarrollo Organizacional, 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 moderado. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el(la) supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Evalúa y prepara el estudio de necesidades de adiestramiento de los empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Diseña y desarrolla el Plan de Adiestramiento de los empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

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.

Coordina y programa talleres para adiestrar los técnicos de sistemas de información en la utilización de los portales.

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

Prepara informes requeridos.

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

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

Actúa como recurso de adiestramientos internos y externos relacionados a su área de trabajo.

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

Desarrolla y redacta comunicaciones, memorandos y otros documentos.

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

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo del desarrollo y adiestramiento de recursos humanos.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento del sistema computadorizado de información .

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

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 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 en los idiomas español e inglés.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para coordinar y ofrecer adiestramientos.

Destrezas en el uso y manejo de equipos relacionados con talleres y adiestramientos.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Un curso en Sistemas de Información. Dos (2) años de experiencia en trabajos de adiestramiento de recursos humanos.

PERÍODO PROBATORIO:

Ocho (8) meses.

En virtud del Artículo 4, Sección 4.2 de la Ley Núm. 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

COORDINADOR(A) DE OPERACIONES DEL CENTRO DE CÓMPUTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y administrativo que consiste en coordinar las actividades administrativas y técnicas de las operaciones del Centro de Cómputos del Área de Tecnologías de Información Gubernamental en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad que conlleva la coordinación y supervisión de las actividades de apoyo a la operación y administración de la red de comunicaciones, apoyo y operaciones del Centro de Cómputos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Es responsable de recomendar e implantar estrategias para el logro de los objetivos establecidos para su área. Trabaja bajo la supervisión general del(la) Gerente de Operaciones del Centro de Cómputos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, en reuniones con su supervisor(a), por los resultados obtenidos y por la opinión de los usuarios a los que preste servicios.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Coordina y supervisa las actividades administrativas y técnicas del Centro de Cómputos en las áreas de producción, control de la data, operaciones y servicios de apoyo.

Colabora en la creación e implantación de estándares, procedimientos y procesos operacionales del Centro.

Participa en la preparación de presupuesto y proyecciones de gastos de

mantenimiento y adquisición de equipos de computadoras.

Colabora en la asesoría relativa a la adquisición de equipos, aplicaciones y otros componentes del sistema de información.

Planifica y administra el apoyo requerido para nuevas tecnologías, la ejecución del Centro y la confiabilidad de sus operaciones.

Participa en la evaluación de necesidades y requerimientos tecnológicos y operacionales necesarios para mantener el Centro de Cómputos actualizado y operando adecuadamente.

Recopila información sobre las necesidades de sus clientes y desarrolla procedimientos para atender los usuarios de forma ágil y diligente.

Mantiene actualizados sus conocimientos sobre las tendencias modernas en el campo de la tecnología de informática y ofrece recomendaciones para actualizar el equipo en uso.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de los conceptos, técnicas, métodos y herramientas utilizadas en los sistemas de tecnología de informática.

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.

Conocimiento de las aplicaciones de las tecnologías de redes de comunicación, banco de datos y del ambiente cliente/servidor en las organizaciones modernas.

Conocimiento de los conceptos, técnicas y métodos utilizados en el análisis de necesidades operacionales.

Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de supervisión.

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

Conocimiento del idioma inglés.

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 transmitir conocimientos y para impartir instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.

Habilidad para actuar proactivamente y tomar decisiones sobre asuntos relacionados con las operaciones.

Habilidad para organizar, distribuir y supervisar el trabajo a un grupo de personas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado en áreas relacionadas en Sistemas de Información. Un (1) año de experiencia profesional en tareas administrativas y de supervisión en Sistemas Computadorizados de Información.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) 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

COORDINADOR(A) DE PORTALES

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en asistir al(a la) Administrador(a) del Portal de Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva el servir de enlace entre las diferentes agencias del gobierno y la Oficina de Gerencia y Presupuesto para dar seguimiento al flujo de información contenida en la página del Portal de Gobierno del ELA. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Administrador(a) del Portal quien le imparte instrucciones verbales y por escrito de forma general o específicas sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio moderado 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) y mediante discusión de informes rendidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Se comunica a las diferentes agencias del gobierno para servir de enlace y dar seguimiento al flujo de contenido de éstas en la página del Portal de Gobierno.

Se reúne con encargados de la página del portal de cada instrumentalidad gubernamental para establecer la arquitectura *WEB*.

Asigna tareas diarias al departamento gráfico.

Coordina el acceso de los usuarios en las agencias gubernamentales al portal.

Asigna tareas diarias al departamento de digitalización.

Planifica reuniones con las diferentes agencias para brindarle apoyo en el contenido del portal.

Ayuda a las agencias que no cuentan con capacidad para digitalizar contenido para desarrollo *WEB*.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

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

Conocimiento considerable en el desarrollo de páginas *WEB*.

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 el servicio.

Algún conocimiento de prácticas sencillas de oficina.

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.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado 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

COORDINADOR(A) DE TECNOLOGÍA DE INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico y administrativo que consiste en coordinar y supervisar el apoyo técnico a nivel intermedio y administrativo a los usuarios de la red interna de telecomunicación en el Centro de Asistencia Técnica del Área de Tecnología de Informática Gubernamental en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva realizar una variedad de tareas de coordinación, supervisión y apoyo en el área técnica a las distintas unidades de trabajo conectadas a la red interagencial de telecomunicación de la OGP. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Gerente de Operaciones del Centro de Asistencia Técnica de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Puede realizar supervisión de área en ausencia del gerente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante el desempeño del trabajo, por medio de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Colabora en la coordinación y supervisión del personal del Centro de Asistencia Técnica del Área de Tecnología de Informática Gubernamental.

Sustituye al(a la) Gerente de Operaciones del Centro de Asistencia Técnica cuando éste no está presente.

Provee apoyo técnico de mayor complejidad, 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.

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

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

Resuelve incidentes técnicos de gran complejidad para solución final y servir como enlace entre el usuario de servicios del Centro y el proveedor del apoyo técnico.

Maneja y administra las bases de datos y aplicaciones complicadas 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.

Audita los incidentes de naturaleza técnica reportados y redacta recomendaciones.

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

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

Mantiene informados a los usuarios de servicios del Centro sobre eventos, alertas o notificaciones sobre productos o programados de sistemas de información.

Prepara informes y estadísticas sobre incidentes.

Orienta a los clientes sobre contratos de tecnologías globales.

Participa en proyectos tecnológicos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable en instalación de cables para redes de telecomunicación.

Conocimiento considerable en configuración de sistemas operativos.

Conocimiento considerable en el uso de herramientas para la preparación de cables para redes de telecomunicación.

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

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

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 detectar y corregir problemas técnicos.

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 el uso de herramientas requeridas.

Destreza en la configuración de ordenadores.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado con concentración en Sistemas de Información de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) 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

COORDINADOR(A) INTERAGENCIAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y especializado que consiste en ofrecer orientación al personal especializado de las agencias gubernamentales sobre los procedimientos, normas y políticas en el diseño, implantación y desarrollo de sistemas de de telecomunicación, portales en gobierno electrónico en el Área de Tecnologías de Información Gubernamentales (TIG).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva evaluar y analizar propuestas para el desarrollo de proyectos de tecnología de sistemas de información y telecomunicaciones, ofrecer orientación a los funcionarios de las agencias sobre las normas, leyes y reglamentos del campo de la tecnología, evaluar los planes de mecanización y desarrollo tecnológico de las agencias y ofrecer orientación sobre el contenido. El trabajo conlleva determinar necesidades de equipos, programas y adiestramiento, definir las especificaciones y elaborar los requisitos de propuestas. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de un Gerente o Director de Área, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en sus evaluaciones y recomendaciones. El trabajo requiere esfuerzo mental y visual constante. Su trabajo se revisa durante el desempeño del mismo, en reuniones con el (la) supervisor(a), discusión de informes rendidos y por el resultado obtenido.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Recopila, organiza y analiza información sobre el asunto o proyecto asignado y recomienda alternativas y estrategias de acuerdo con las normas, leyes y reglamentos vigentes.

Orienta al personal de informática de las agencias y departamentos respecto a las leyes, reglamentos y normas aplicables al desarrollo de proyectos de tecnología.

Orienta al personal de las agencias gubernamentales sobre la preparación de los planes de trabajo para la automatización de procesos administrativos, sobre el establecimiento y mantenimiento de portales electrónicos, sobre los servicios que ofrece el Área de TIG a las agencias y sobre los procedimientos a seguir para obtener los mismos.

Orienta a las agencias sobre las destrezas y conocimiento que debe poseer el personal impactado por los proyectos de tecnología y sobre los ofrecimientos de adiestramiento del Área de Tecnologías de Información Gubernamentales.

Coordina con personal técnico de sistemas de información el diseño y configuración de redes de comunicación y su implementación y modificación considerando tecnologías nuevas, según sea solicitado por las agencias y aprobado por el Área de TIG.

Desarrolla manuales, boletines y memorandos sobre procedimientos, normas e instrucciones de asuntos de tecnología de sistemas de información y telecomunicaciones para las agencias gubernamentales y los refiere para la aprobación del supervisor.

Analiza y evalúa necesidades de equipo (hardware) y programas (software) para preparar solicitudes de propuestas.

Analiza, evalúa y prepara requisitos y especificaciones de propuestas para la compra de equipo y programas nuevos en el mercado.

Se reúne con suplidores para obtener información sobre especificaciones y precios de equipo y programas y evalúa y hace recomendaciones a su supervisor.

Coordina proyectos especiales y reuniones para el desarrollo e implantación, de portales en las agencias publicas, según sea solicitado por las agencias y aprobado por el Área de TIG.

Crea informes y redacta correspondencia relacionada con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen el diseño y mecanización de los procesos administrativos.

Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información.

Conocimiento considerable sobre los sistemas de información y administración de base de datos.

Conocimiento de diseño y administración de redes de telecomunicación.

Conocimiento de las especificaciones de equipo (*hardware*) y programas (*software*) y precios en el mercado.

Conocimiento de suplidores de equipo y programas de sistemas de información.

Conocimiento de lenguajes de sistemas computadorizados.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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 hacer análisis, llegar a conclusiones lógicas y hacer las recomendaciones pertinentes.

Habilidad para recopilar, organizar y evaluar información.

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

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

Habilidad para crear informes y redactar especificaciones y correspondencia.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación y uso de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado de Bachillerato en Sistemas de Información, Programación de Computadoras o Ciencias en Computadoras de una universidad o colegio acreditado, dos (2) años de experiencia relacionada con la implantación, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud del Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 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

En San Juan, Puerto Rico a 27 de agosto de 2007.

José Guillermo Dávila Matos
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto

DESARROLLADOR(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en desarrollar aplicaciones y cambios a las existentes de acuerdo a las necesidades y problemas identificados en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva el desarrollo de aplicaciones y cambios a las mismas. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) Director(a) de Desarrollo e Investigación, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Trabaja en un ambiente normal de oficina. El trabajo requiere esfuerzo mental y visual constante. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa al finalizar cada encomienda para verificar si se hizo conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Colabora en el diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones.

Verifica y vela por la integridad de las aplicaciones y asegura la confiabilidad de los datos.

Colabora en la planificación, organización y control de las diferentes aplicaciones.

Crea y da mantenimiento al Directorio de Micrositios de las agencias del Gobierno Central.

Trabaja y desarrolla documentos en Portable Document Format (PDF).

Digitaliza el Portal del Gobierno.

Programa algunas aplicaciones para los servicios y manejo de datos mediante el uso de tecnología WEB según sean asignadas.

Colabora en la creación de diagramas y documentos, flujogramas de navegación y de administración de servicios WEB.

Colabora en el desarrollo e integración de elementos y multimedios para el WEB.

Colabora en la creación y mantenimiento de páginas para el directorio de la comunidad de WEB *masters* del gobierno.

Prepara informes de las diferentes aplicaciones y bases de datos existentes.

Colabora en la definición de los procedimientos de resguardo y recuperación de datos.

Brinda adiestramiento a los usuarios de los sistemas desarrollados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento en desarrollar sistemas computadorizados y bases de datos.

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

Conocimiento de los lenguajes DB2, Visual Studio Net, Acces, MS SQL, Oracle, Front Page y otros para computadoras, HTML, Java Script.

Conocimiento en el manejo de las aplicaciones Word, Excel, Power Point 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.

Algún conocimiento de prácticas sencillas de oficina.

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 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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado y un mínimo de dieciocho (18) créditos en Sistemas de Información.

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

DESARROLLADOR(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional, técnico y especializado que consiste en desarrollar aplicaciones y cambios a las existentes de acuerdo a las necesidades y problemas identificados 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 desarrollo de aplicaciones y cambios a las mismas. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) Director(a) de Desarrollo e Investigación, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Trabaja en un ambiente normal de oficina. El trabajo requiere esfuerzo mental y visual constante. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se revisa al finalizar cada encomienda para verificar si se hizo conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Diseña y desarrolla nuevas aplicaciones.

Verifica y vela por la integridad de las aplicaciones y asegura la confiabilidad de los datos.

Planifica, organiza, dirige y controla las diferentes aplicaciones.

Crea y da mantenimiento al Directorio de Micrositios de las agencias del Gobierno Central.

Trabaja y desarrolla documentos en Portable Document Format (PDF).

Digitaliza, monitorea y desarrolla el Portal del Gobierno.

Programa las aplicaciones necesarias para los servicios y manejo de datos mediante el uso de tecnología WEB.

Crea diagramas y documentos, flujogramas de navegación y de administración de servicios WEB.

Desarrolla e integra elementos y multimedios para el WEB.

Crea y mantiene páginas para el directorio de la comunidad de WEB *masters* del gobierno.

Prepara documentación de las aplicaciones actualizadas.

Coordina y realiza la generación de informes de las diferentes aplicaciones y bases de datos existentes.

Define los procedimientos de resguardo y recuperación de datos.

Brinda adiestramiento a los usuarios de los sistemas desarrollados.

Evalúa y brinda recomendaciones sobre propuestas para nuevas aplicaciones y su implantación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable en desarrollar sistemas computadorizados y bases de datos.

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

Conocimiento considerable de los lenguajes DB2, Visual Studio Net, Acces, MS SQL, Oracle, Front Page y otros para computadoras, HTML, Java Script.

Conocimiento considerable en el manejo de las aplicaciones Word, Excel, Power Point 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.

Algún conocimiento de prácticas sencillas de oficina.

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 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.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado y un mínimo de dieciocho (18) créditos en Sistemas de Información. Dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza un Desarrollador(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

DISEÑADOR(A) GRÁFICO DE PÁGINA ELECTRÓNICA (*WEB*) I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo subprofesional que consiste en el diseño, creación y desarrollo de arte gráfico para páginas electrónicas y portales de Internet de las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada, el cual consiste en el diseño, creación y desarrollo de arte gráfico mediante el uso de sistemas computadorizados y la preparación de plantillas para las páginas *WEB* de las agencias e instrumentalidades del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Gerente de Portales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio moderado en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo visual constante. Su trabajo se revisa mediante observación directa, reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Colabora en el diseño, desarrollo y mantenimiento del arte gráfico sencillos de la página *WEB* de las agencias públicas.

Prepara borradores de las plantillas para el *WEB*.

Participa en reuniones con los directores y otro personal con el propósito de captar ideas y recopilar información para determinar el tipo de arte gráfico que ha de crear y somete sugerencias sobre el mismo.

Colabora con el diseño, creación y desarrollo de bocetos de arte gráfico.

Hace pruebas de diseño, creación y desarrollo de arte gráfico.

Sugiere colores y montaje de artes gráficos.

Prepara diseños de empaques y cubiertas para informes y otros documentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento en diseño de páginas *WEB*.

Conocimiento de las aplicaciones y programas Word, Excel, Power Point y otros para computadoras.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas que se utilizan en las artes gráficas.

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

Conocimiento de los programas computadorizados de dibujo gráfico.

Conocimiento de la utilización y el manejo de equipo e instrumentos para el trabajo de arte gráfico.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Habilidad en el diseño de páginas *WEB*.

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

Habilidad artística y talento para crear, diseñar y dibujar por medios manuales y electrónicos.

Habilidad para captar ideas para el diseño de arte gráfico.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en los idiomas español e inglés.

Habilidad para combinar colores.

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

Destreza en el desarrollo de páginas *WEB*.

Destrezas en el manejo de las aplicaciones y programas Corel Draw, Paint Shop, Photoshop, Macromedia Word, Excel Power Point y otros para computadoras

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado en Artes Gráficas con especialización en diseño gráfico de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos de creación, diseño y desarrollo de artes gráficas.

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

DISEÑADOR(A) GRÁFICO DE PÁGINA ELECTRÓNICA (*WEB*) II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo subprofesional que consiste en el diseño, creación y desarrollo de arte gráfico para páginas electrónicas y portales de Internet de las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, el cual consiste en el diseño, creación y desarrollo de arte gráfico mediante el uso de sistemas computadorizados y la preparación de plantillas para las páginas *WEB* de las agencias e instrumentalidades del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Gerente de Portales, 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 visual constante. Su trabajo se revisa mediante observación directa, reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Responsable del diseño, desarrollo y mantenimiento del arte gráfico de la página *WEB*.

Diseña y desarrolla arte gráfico para el portal de las agencias e instrumentalidades públicas.

Diseña las plantillas para el *WEB* y las pone en funcionamiento en la plataforma seleccionada.

Establece coordinación con los directores y otro personal con el propósito de captar ideas y recopilar información para determinar el tipo de arte gráfico que ha de crear y somete recomendaciones sobre el mismo.

Diseña, crea y desarrolla bocetos de arte gráfico y recomienda alternativas y las somete al solicitante para su evaluación y aprobación.

Hace diseño, creación y desarrollo de arte gráfico final.

Determina colores y montaje de artes gráficos.

Prepara diseños de empaques y cubiertas para informes.

Provee asesoramiento a los solicitantes de servicios sobre la idea o concepto, el propósito o la necesidad y el medio gráfico de como reproducir.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable en diseño de páginas *WEB*.

Conocimiento considerable de las aplicaciones y programas Word, Excel y Power Point y otros para computadoras.

Conocimiento considerable de los programas computadorizados de dibujo gráfico.

Conocimiento considerable de la utilización y el manejo de equipo e instrumentos para el trabajo de arte gráfico.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas que se utilizan en las artes gráficas.

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

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Habilidad en el diseño de páginas *WEB*.

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

Habilidad artística y talento para crear, diseñar y dibujar por medios manuales y electrónicos.

Habilidad para captar ideas para el diseño de arte gráfico.

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva en los idiomas español e inglés.

Habilidad para combinar colores.

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

Destreza en el desarrollo de páginas *WEB*.

Destrezas en el manejo de las aplicaciones y programas Corel Draw, Paint Shop, Photoshop, Macromedia Word, Excel Power Point y otros para computadoras

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado en Artes Gráficas con especialización en diseño gráfico de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en trabajos de creación, diseño y desarrollo de artes gráficas; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares al que realiza un Diseñador Gráfico de Página Electrónica (WEB) 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

ECONOMISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional en el campo de la economía que consiste en la investigación, recopilación, análisis, evaluación e interpretación de información de datos socioeconómicos estadísticos y financieros para efectuar estudios económicos 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 investigar, recopilar, analizar, evaluar e interpretar información socioeconómica, estadística y financiera con el propósito de efectuar estudios económicos con los hallazgos y sus recomendaciones. 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental significativo. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor(a) inmediato.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Investiga, recopila información, analiza, evalúa, interpreta datos socioeconómicos y de los sectores de la economía mediante la aplicación de análisis estadísticos y financieros y prepara informes económicos con los hallazgos y sus recomendaciones.

Realiza estudios sobre la viabilidad de diversos proyectos complejos y prepara informes con sus conclusiones, recomendaciones y alternativas viables.

Analiza, evalúa y emite recomendaciones sobre proyectos y anteproyectos de ley sometidos por la legislatura.

Efectúa estudios y presenta en gráficas sobre diferentes aspectos económicos y temas relacionados con la economía de Puerto Rico y Estados Unidos y otros países, tanto en el ámbito sectorial como agregado.

Revisa, actualiza y prepara información económica y datos estadísticos y económicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus instrumentalidades públicas.

Prepara informes y redacta estudios económicos complejos y comparativos, gráficas y hace presentaciones.

Evalúa estudios económicos realizados por consultores externos y prepara el informe correspondiente.

Participa en la preparación de artículos, boletines, reseñas y otros trabajos especiales relacionados con aspectos económicos.

Provee información y orientación a clientes internos y externos sobre asuntos económicos, estadísticos y financieros.

Redacta informes con sus conclusiones y recomendaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y teorías de economía estadística y finanzas.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos aplicables las cuales están relacionadas con su labor.

Conocimiento de los métodos para realizar investigaciones.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

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 obtener y analizar gran variedad de información.

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

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de Bachillerato en Economía de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en el análisis, interpretación y presentación de datos socioeconómicos.

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

ESPECIALISTA EN 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(la) empleado(a) trabaja en un ambiente normal de oficina. El trabajo requiere esfuerzo mental y visual constante. Su trabajo se revisa durante el desempeño del trabajo, 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:

Analiza las funciones operacionales de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y recomienda la mecanización de los procesos manuales o cambios en los ya mecanizados.

Diseña y presenta el diseño conceptual para los sistemas mecanizados y bases de datos propuestos.

Diseña, codifica, prueba e implanta nuevas aplicaciones *(software)*.

Establece los requerimientos para presentar las soluciones a ser implantadas.

Coordina y guía el desarrollo de aplicaciones y participa activamente en la implantación de sistemas mecanizados.

Hace recomendaciones sobre el desarrollo de nuevos códigos y la reutilización de los existentes.

Prepara documentación de los sistemas de nueva creación de mayor complejidad y actualiza la de los sistemas que han sido revisados.

Brinda adiestramiento a los usuarios de los sistemas desarrollados.

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

Evalúa nuevos productos (*software*).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

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

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

Conocimiento considerable 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. Dos (2) años de experiencia en desarrollo de aplicaciones; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza un Analista de Aplicaciones Computadorizadas 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

ESPECIALISTA DE APOYO AL CLIENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo subprofesional, técnico y especializado que consiste en evaluar y solucionar incidentes y eventos que tiene impacto importante sobre los servicios que conforman la red interagencial de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que conlleva dar apoyo a los usuarios de la red interagencial. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Gerente de Centro de Operaciones de Asistencia Técnica , quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Ejerce un alto grado de 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:

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

Provee apoyo técnico de mayor complejidad, 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.

Repara, instala o configura equipos y programados de mayor complejidad que sea requerido para la solución de incidentes técnicos.

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

Maneja y administra las bases de datos y aplicaciones más complejas 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 de mayor complejidad para la evaluación o implantación de productos o componentes de sistemas de información.

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

Mantiene informados a los usuarios de servicios del Centro sobre eventos, alertas o notificaciones sobre productos o programados de sistemas de información.

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

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

Mantiene las garantías de productos y programados de los recursos de la red interagencial.

Monitorea el funcionamiento de los recursos de telecomunicación de la red interagencial.

Provee consulta y orientación avanzada a los clientes.

Adiestra personal interno y clientes sobre tecnologías emergentes,

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para instalar equipo y configurar programas.

Habilidad para manejar y administrar base de datos.

Habilidad para preparar diagramas y flujogramas.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

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 Asociado con concentración en Sistemas de Información de una universidad o colegio acreditado. Seis (6) años de experiencia en funciones de sistemas de información; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza un Analista 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

ESPECIALISTA EN AUDITORÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en colaborar con el(la) Gerente en la planificación y desarrollo del programa de auditorías y efectuar auditorías financieras, operacionales, gerenciales y administrativas en programas complejos de las agencias, municipios o corporaciones públicas y entidades sin fines de lucro que reciben fondos públicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad el cual consiste en colaborar con el(la) Gerente en la planificación y desarrollo del programa de auditoría y en efectuar auditorías operacionales y fiscales de programas de grandes agencias, municipios o corporaciones o 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 imprevistas. Colabora en la supervisión de auditores de menor jerarquía. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental significativo y viajar frecuentemente. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Colabora con el supervisor en la planificación y desarrollo del programa de auditorías.

Asesora a los jefes de agencias, municipios y corporaciones públicas y entidades sin fines de lucro en aspectos relacionados a las auditorías a efectuarse.

Analiza, examina e interviene documentos fiscales, contratos y nóminas en programas de gran magnitud y especialidad.

Recopila y da seguimiento a las agencias para entrega de documentos para el proceso de las auditorías.

Realiza visitas a las entidades gubernamentales, municipios, corporaciones públicas y entidades sin fines de lucro para orientar a los jefes sobre el propósito de la encomienda de la auditoría.

Estudia y analiza leyes estatales o federales, reglamentos, procedimientos, memorandos, estructuras organizacionales, presupuesto, diagramas y otros documentos para las auditorías.

Coordina y asigna trabajos de auditoría a auditores de menor jerarquía y revisa informes de trabajo de auditorías y emite sus recomendaciones.

Recopila, analiza y evalúa documentos fiscales de nómina, pagos de facturas, contratos, cheques cancelados, inventario de equipo y registro de propiedad, asignaciones o transferencia de fondos.

Desarrolla, redacta y presenta señalamientos, recomendaciones y conclusiones en la hoja de trabajo y el informe de auditoría.

Diseña cuestionarios y formularios para obtener y presentar información recopilada.

Discute con los funcionarios de los organismos gubernamentales, municipales y directores de entidades privadas sin fines de lucro los señalamientos indicados en el

informe.

Redacta cartas, comunicaciones e informes y otros documentos.

Prepara, organiza y hace referencia de la evidencia en la hoja de trabajo y el informe de auditoría.

Determina deficiencias, irregularidades e incumplimiento con la aplicación de los procedimientos y reglamentación.

Prepara informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

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

Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación estatal y federal aplicables a los 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 de gobierno.

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

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

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 idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los principios de administración y supervisión de personal.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para analizar información financiera y redactar informes de auditoría.

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

Habilidad para impartir instrucciones de forma efectiva con precisión y claridad.

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 aplicables a la contabilidad.

Destrezas en el uso y manejo 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 de colegio acreditado, que incluya veintiún (21) créditos en Contabilidad y un curso en auditoría y/o intervención de cuentas. Poseer un curso en el uso y manejo de computadora personal. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de auditoría; uno (1) de éstos como o al nivel de un Auditor(a) III del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

PERÍODO PROBATORIO:

Ocho (8) 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

ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y especializado que consiste en mantener y reparar la red gubernamental de telecomunicación interagencial en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad el cual conlleva la instalación, reparación y mantenimiento de la red gubernamental de telecomunicación interagencial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ELA). Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Gerente de Operaciones de Telecomunicaciones de Red Interagencial de quien recibe instrucciones verbales sobre la labor a realizar. Trabaja en un ambiente taller y al aire libre en techos, torres de comunicaciones y azoteas. El(la) empleado(a) desempeña trabajo de alto riesgo. Su trabajo requiere un esfuerzo visual y mental constante. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el(la) supervisor(a) y discusión de informes rendidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Instala, repara y mantiene las antenas de microonda de la red interagencial de telecomunicación de mayor complejidad.

Evalúa e identifica los problemas y dificultades de la red interagencial de telecomunicación y somete recomendaciones al efecto.

Instala, opera y da mantenimiento a los equipos de mayor complejidad de los sistemas de telecomunicaciones.

Realiza estudios de campo para la expansión de la red interagencial.

Mantiene el control del inventario utilizado.

Colabora con el Gerente de Infraestructura de Telecomunicaciones en el diseño y establecimiento de procedimientos.

Ofrece asistencia técnica a los clientes del sistema.

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

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

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 para 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, seguir e 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:

Grado Asociado con concentración en Sistemas de Información de una universidad o colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia en Sistemas de Información.

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

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad el cual conlleva efectuar análisis, evaluación, investigación y desarrollo de estudios técnicos de gran complejidad en el área de administración de recursos humanos; así como efectuar otras acciones complejas de personal. 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 especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se realiza en un ambiente normal de trabajo y el mismo requiere esfuerzo mental y visual constante. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el(la) supervisor(a) para determinar conformidad con la ley, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Realiza estudios técnicos de gran complejidad relacionados con la administración de recursos humanos en las áreas de reclutamiento y selección, clasificación y retribución, servicios al empleado, nombramientos y cambios.

Realiza estudios de creación de clases o revisión de clases y de retribución para asignar sueldos a clases a crearse o revisarse.

Realiza estudios de reclasificaciones de puestos de grupos o individuales de puestos de mayor complejidad y responsabilidad.

Analiza y evalúa descripciones de puestos de otras agencias y establece estudios comparativos o equivalencias individuales a base de cuestionarios.

Realiza estudios para la clasificación de puestos transitorios o regulares.

Orienta a directores(as) supervisores(as) y otro personal en los asuntos de administración de recursos humanos.

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

Comparece a foros judiciales o cuasi-judiciales en representación de la agencia en aquellos casos que así se requiera.

Evalúa peticiones de diferenciales en sueldo, experiencias de empleo, sueldos vía excepción y solicitudes de adiestramientos.

Determina el impacto presupuestario de las transacciones de personal que así lo requieran.

Orienta a empleados sobre los derechos, deberes y obligaciones de trabajo.

Prepara normas de reclutamiento, convocatorias de exámenes y avisos públicos.

Efectúa encuestas de salario para estudios para reasignar o asignar clases a escalas de sueldo superiores.

Establece registro de elegibles para las diferentes clases y participa en la actualización de los mismos mediante los cambios correspondientes.

Colabora en el adiestramiento de personal de jerarquía menor.

Redacta comunicaciones e informes técnicos y otros documentos según corresponda.

Procesa transacciones de informes de cambio de personal.

Actúa como encargado del sistema mecanizado de recursos humanos.

Efectúa nombramientos de personal y orienta al personal a nombrarse.

Realiza estudios de relaciones laborales, evaluación de desempeño, acomodo razonable y otros similares.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos y técnicas modernas de administración 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 en la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable 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 analizar y resolver transacciones de personal de gran complejidad y hacer recomendaciones efectivas y correctas.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos, normas y procedimientos de personal.

Habilidad para proveer orientación a personal, empleados y público.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

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

Habilidad para hacer cómputos aritméticos.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado y de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Un curso en Sistemas de Información. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en el área de recursos humanos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza un Analista en Administración de Recursos Humanos II 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

ESPECIALISTA EN GERENCIA PÚBLICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en gerencia pública en la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, en la evaluación y revisión de las operaciones presupuestarias, evaluación y revisión de las estructuras y procesos gubernamentales y en el seguimiento a los compromisos programáticos. El (la) empleado(a) provee asesoramiento en sus áreas de especialidad y es mentor en el desarrollo de analistas en gerencia pública. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario de jerarquía mayor, quien le imparte una descripción general de los trabajos y encomiendas que le son asignadas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental constante. Su trabajo se revisa 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.

Estudia y evalúa las operaciones presupuestarias del Gobierno de Puerto Rico o algunos de sus componentes y recomienda la asignación y reprogramación de asignaciones fiscales.

Analiza los costos de programas gubernamentales y somete informes precisos a los funcionarios correspondientes sobre tendencias hacia costos altos o excesivos.

Analiza y prepara informes de costos para programa, servicios o unidades de trabajo incluyendo razón de costos administrativos versus servicios y otras figuras útiles para la gerencia.

Analiza y evalúa en bases cuantitativas y cualitativas la efectividad de los programas gubernamentales en alcanzar las metas y objetivos establecidos y los relaciona con el presupuesto asignado.

Desarrolla análisis de costo/beneficio de proyectos o programas.

Asesora a funcionarios y empleados gubernamentales de alto nivel en materias presupuestarias, de programación de fondos y financiamiento público.

Realiza todo tipo de acción requerida para el análisis de peticiones de fondos, asignaciones y control de gastos d las agencias.

Prepara proyecciones de gasto o revisa las proyecciones de gasto que envían las agencias basado en la información de gasto en el sistema de contabilidad del Departamento de Hacienda, compara con las proyecciones sometidas por las agencias y determina diferencias.

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

Prepara y provee adiestramientos o presentaciones a personal de menor jerarquía o de otras agencias sobre aspectos presupuestarios o tendencias modernas.

Consolida datos de grupos de agencias o a nivel macro gobierno, analiza los mismos y alerta sobre tendencias significativas.

Mantiene control de asignaciones y partidas especiales, formula informes y recomendaciones.

Produce informes de asuntos presupuestarios y financieros de alta complejidad que sirven a la gerencia de OGP en la toma de decisiones.

Coordina grupos de trabajo o proyectos especiales para atender encomiendas especiales que se le asignen y orienta a personal de menor jerarquía participante.

Evalúa normas, procedimientos y políticas públicas presupuestarias y recomienda su ratificación, modificación o eliminación.

Prepara informes detallados sobre el nivel de gastos y status de proyectos financiados a través de diversas fuentes.

Comparece en representación de la agencia a vistas públicas, reuniones ejecutivas y atiende a jefe de agencia o funcionarios de alta jerarquía de loas agencias.

Realiza análisis de anteproyectos o proyectos de ley, que cubran detalles como costo, disponibilidad de fondos, consecuencias de su aprobación y compatibilidad con planes de trabajo y política pública vigente.

Redacta anteproyectos o proyectos de ley relacionados con el presupuesto con cargo a Asignaciones Especiales del Fondo general, Fondo de Mejoras Públicas y otros fondos y pago de líneas de crédito.

Analiza y asesora en la creación y eliminación de programas, así como de puestos regulares o de duración fija y la aprobación de planes de retribución y otras transacciones que requieren la aprobación de la OGP.

Redacta informes y ponencias sobre la legislación u otros asuntos que así lo requieran y presenta los mismos a la Asamblea Legislativa en representación de la OGP.

Revisa los análisis de transacciones efectuadas por analistas de menor jerarquía con el propósito de ofrecer recomendaciones y asesoramiento sobre las mismas.

Participa o coordina trabajos durante la formulación del presupuesto anual del Gobierno presentando recomendaciones, presupuestarias y completando la información requerida por el sistema de información de presupuesto.

Realiza visitas a agencias y proyectos para verificar progreso.

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

Evalúa los logros señalados por las agencias en sus planes de trabajo, determina el nivel de cumplimiento y asesora sobre estrategias a adoptarse para alcanzar las metas trazadas.

Estudia, evalúa, interpreta y analiza datos e información sobre programas, servicios y actividades que se desarrollan en las agencias para comprobar la calidad del funcionamiento y hacer los señalamientos correspondientes.

Inspecciona proyectos de mejoras permanentes para constatar el progreso de la obra y la información declarada en los planes de trabajo.

Redacta informes sobre cumplimiento de los compromisos programático para el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Asesora y colábora 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 a 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.

Examina la organización gubernamental para recomendar la creación o eliminación de organismos, la transferencia de funciones y programas y otras medidas para mejorar el funcionamiento de la Rama Ejecutiva.

Asesora a las agencias en el desarrollo de estudios administrativos, evaluaciones y en la implantación de las medidas correctivas adoptadas.

Asesora en la estructuración e implantación de nuevos programas u organismos gubernamentales y da seguimiento a su desarrollo para alertar sobre acciones a tomar.

Da seguimiento a las reorganizaciones implantadas por las agencias a los fines de evaluar los resultados y logros obtenidos de tales reorganizaciones para formular los señalamientos y recomendaciones pertinentes.

Coordina esfuerzos con otras agencias y organismos gubernamentales para intercambiar información, referente a presupuesto, ingresos, deuda pública y margen presupuestario.

Asesora en la distribución de trabajo entre puestos y organizaciones y determina el personal y destrezas requeridas.

Conduce investigaciones de prácticas gerenciales nuevas o mejoradas para aplicarlas a los programas u operaciones gubernamentales.

Desarrolla e implanta encuestas gerenciales para determinar el nivel de cumplimiento de las agencias con la normativa y prácticas gerenciales aplicables y con la utilización efectiva de sus recursos humanos.

Desarrolla estándares de recursos humanos necesarios para atender las distintas actividades gubernamentales.

Analiza y evalúa propuestas de cambios en los niveles de delegación de autoridad a nivel de las agencias y a nivel gubernamental en general.

Diseña metodología para realizar estudios de investigación y análisis de datos.

Analiza situaciones, proyectos, programas y funciones e identifica soluciones innovadoras para mejorar la efectividad y eficiencia de los programas gubernamentales.

Desarrolla y analiza información utilizando aplicaciones de hojas de cálculo y bases de datos.

Obtiene información e identifica estándares internacionales de efectividad y eficiencia para los servicios gubernamentales, compara los mismos con las agencias locales y somete recomendaciones.

Diseña los objetivos, metodologías e instrumentos a utilizar para evaluar la efectividad y eficiencia de programas, servicios y actividades gubernamentales.

Estudia y analiza el impacto de legislación propuesta y vigente en el funcionamiento de las agencias y prepara informes al respecto.

Participa en reuniones con los funcionarios de las agencias para proveer información o discutir asuntos relacionados a os estudios completados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Rama Ejecutivas.

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

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

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas de planificación y evaluación.

Conocimiento considerable de los principios técnicos y prácticos de investigación y análisis estadísticos.

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

Conocimiento de los sistemas de computadoras.

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 desarrollar y presentar informes técnicos claros y precisos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para analizar información de naturaleza gerencial y presupuestaria.

Habilidad para proveer información y orientación.

Habilidad para interpretar leyes.

Habilidad para realizar investigaciones.

Habilidad para adiestrar grupos.

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.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

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 Computadorizado de Información. Siete (7) años de experiencia en la Rama de la Gerencia Gubernamental; dos (2) de éstos, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista en Gerencia Pública III en el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) 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

ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y especializado que consiste en analizar, evaluar, coordinar y recomendar en diversos aspectos sobre diseño, procesos, implantación y desarrollo de sistemas de información geográfica en el Área de Tecnología de Información Gubernamental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva evaluar, analizar, asesorar y coordinar el desarrollo de sistemas de información geográfica. El trabajo conlleva determinar necesidades de equipos y programas, definir las especificaciones y elaborar de los requisitos en las agencias solicitantes. Asesorar en el desarrollo e implantación de sistemas de información geográficas. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en sus evaluaciones y recomendaciones. Su trabajo se revisa en reuniones con el (la) supervisor(a), discusión de informes rendidos y por el resultado obtenido.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Recopila, organiza y analiza información sobre los procesos administrativos a mecanizar y recomienda alternativas y estrategias de acuerdo con las normas, leyes y reglamentos vigentes.

Asesora y coordina con personal de las agencias gubernamentales sobre servicios de datos geográficos, tales como, sistemas de información geográfica, cartografía, entre otros.

Orienta a las agencias sobre los requisitos de los recursos necesarios para el manejo y administración de sistemas de información geográfica.

Brinda asesoramiento y coordina con personal técnico de sistemas de información y sistemas geográficos de las agencias en el diseño y configuración y su implementación y modificación considerando tecnologías nuevas.

Analiza estrategias para implementar y modificar sistemas de información geográficos.

Analiza y evalúa necesidades de equipo (hardware) y programas (software) para preparar solicitudes de propuestas.

Analiza, evalúa y prepara requisitos y especificaciones de propuestas para la compra de equipo y programas nuevos en el mercado.

Administra y coordina el proceso de evaluación de propuestas para la compra de equipos y servicios de sistemas de información geográficos recibidas en el Área de Tecnología de Informática.

Brinda asesoramiento y prepara especificaciones para la compra de nuevo equipo y programas de sistemas de información geográficos.

Visita suplidores para evaluar precios y especificaciones de equipo y programas sistemas de información geográficos, analiza licitaciones y hace las recomendaciones.

Coordina proyectos especiales y reuniones para la implantación, y el desarrollo de sistemas de información geográficos en las agencias publicas.

Crea informes y redacta correspondencia relacionada con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen el diseño y mecanización de los procesos administrativos.

Conocimiento de las técnicas de análisis y evaluación de información geográfica.

Conocimiento considerable sobre los sistemas de información geográficos y administración de base de datos.

Conocimiento de diseño y administración de sistemas de información geográficos.

Conocimiento de las especificaciones de equipo (*hardware*) y programas (*software*) y precios en el mercado.

Conocimiento de suplidores de equipo y programas de sistemas de información geográficos.

Conocimiento de lenguajes de sistemas computadorizados.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

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 hacer análisis, llegar a conclusiones lógicas y hacer las recomendaciones pertinentes.

Habilidad para recopilar, organizar y evaluar información.

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

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

Habilidad para crear informes y redactar especificaciones y correspondencia.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación y uso de sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Maestría de una universidad o colegio acreditado, dos (2) años de experiencia relacionada con la implantación, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información geográfica en el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

PERÍODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

En virtud del Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente modificamos esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto al 4 de enero de 2005.

En San Juan, Puerto Rico a 3 de enero de 2005.

Ada Burgos
Directora Interina
Oficina de Gerencia y Presupuesto

ESTADÍSTICO

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional en la planificación y recopilación de datos y el análisis de información mediante aplicación de métodos estadísticos 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 planificación y recopilación de datos y el análisis e interpretación de información numérica, estudios, encuestas y otras fuentes de información mediante la aplicación de métodos de estadística. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) Director(a) Asociado(a), 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 mental y visual constante. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el(la) supervisor(a) para verificar conformidad con los procedimientos y las normas aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Planifica y desarrolla los procedimientos a utilizarse en el proceso de recopilación de información de los estudios que le asigne el(la) supervisor(a).

Estudia y analiza información obtenida de las agencias con el propósito de presentar la misma en informes, gráficas y tablas y validar la misma.

Determina y recomienda métodos estadísticos para preparar proyecciones y tendencias y para el diseño de muestras representativas.

Analiza e interpreta datos e información que permiten validar el progreso de los programas de gobierno.

Calcula índices, promedios, desviaciones y otros mediante la aplicación de fórmulas de estadísticas.

Actualiza la base de datos del sistema de data administrativa.

Organiza y desarrolla presentaciones de los resultados de los estudios estadísticos mediante tablas, gráficas estadísticas y otras formas de ilustrar información.

Opera equipos, componentes y aplicaciones de sistemas de procedimientos electrónicos de información que utiliza en el desarrollo de su trabajo.

Ofrece orientación y asesoramiento en los asuntos relacionados al análisis de datos e información estadísticas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas de estadísticas.

Conocimiento de las fuentes de información de estadísticas y de los métodos para obtener información.

Conocimiento de los programas y aplicaciones de estadísticas para los sistemas electrónicos de información.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

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

Habilidad para recopilar, organizar y presentar los datos en forma clara y precisa.

Habilidad para analizar información y data estadística y preparar conclusiones de forma gráfica y narrativa con claridad y precisión.

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

Habilidad para la interpretación de reglamentación, normas y procedimientos.

Habilidad para desarrollar y presentar informes.

Habilidad para la localización efectiva de fuentes de información.

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:

Graduado de Bachillerato con una concentración en Estadísticas de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en el análisis, interpretación y presentación de datos estadísticos.

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

GERENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los procesos técnicos, operacionales y administrativos en las diferentes oficinas o áreas adscritas en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleada(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de actividades técnica, administrativas, operacionales y servicios de apoyo a las oficinas o áreas adscritas tales como: Área de Manejo de Recursos, Recursos Humanos, Servicios Generales y el GAR en la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Trabaja bajo la supervisión general de un Director(a) Asociado(a) o funcionario(a) de jerarquía superior, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando hay cambios en las normas establecidas, situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante reuniones, análisis de informes y por la evaluación de resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJOS

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, y supervisión de las actividades técnicas y administrativas de los programas y proyectos de las diferentes oficinas o áreas adscritas a la Oficina de Gerencia y Presupuesto; y asegura que las mismas se lleven a cabo correctamente conforme a las normas, procedimientos, políticas, reglamentación, metas y planes estratégicos.

Dirige y supervisa los estudios e investigaciones correspondientes de la oficina o área asignada y provee asesoramiento y recomendaciones a niveles superiores.

Desarrolla, controla y optimiza la utilización de los recursos, técnicos y financieros asignados y recomienda e implanta sistemas, procedimientos y tecnología que propicie la eficiencia, productividad, mejoramiento y continuidad de los servicios de la oficina o área asignada.

Colabora con el (la) Director(a) Asociado(o) de la oficina o área asignada, en el establecimiento de los indicadores de productividad, evaluación de los resultados y la calidad de los servicios en los programas de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Atiende con diligencia y busca solución rápida y efectiva a las actividades técnicas u operacionales de mayor trascendencia que transcurren en la oficina o área asignada; y mantiene informado(a) al (a la) Director(a) Asociado(a).

Colabora en el desarrollo e implantación de normas, procedimientos, reglamentos, establecimiento de planes de trabajo e interpreta leyes y reglamentos aplicables con el área asignada.

Asesora al (a la) Director(a) Asociado(a) sobre reglamentos, circulares y procedimientos aplicables emitidas por la Administración de Servicios Generales, Oficina del Contralor y la Oficina e Ética Gubernamental.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con asuntos pertinentes a su área de trabajo.

Da seguimiento a los Asuntos Administrativos asignados por su supervisor inmediato y lo mantiene informado del progreso de los mismos.

Evalúa y analiza los planteamientos relacionados con el impacto fiscal y realiza las recomendaciones pertinentes.

Prepara y redacta para la revisión del (de la) Director(a) Asociado(a) memorandos para el personal y ordenes administrativas relacionadas con la oficina o área adscrita.

Analiza y recomienda al (a la) Director(a) Asociado(a) o un funcionario de mayor jerarquía sobre los problemas de operación que surjan en su área de trabajo para mantener la mayor eficiencia y rendimiento de los servicios que proveen.

Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades de la Oficina asignada; a utilizarse en el desarrollo de planes estratégicos y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.

Coordina seminarios u orientaciones de los programas relacionados con los planes de Mitigación, disponibilidad de fondos e ilegibilidad, cambios en la regulación federal, entre otros temas.

Colabora con el (la) Director(a) Asociado(a) en la administración e inspecciones a proyectos de mitigación para la certificación de éstos.

Colabora con el (la) Director(a) Asociado(a) o un funcionario de mayor jerarquía en la evaluación de desempeño del personal bajo su supervisión y provee para la capacitación y desarrollo de éste de acuerdo con las necesidades y estrategias operacionales y de servicios; recomienda y aplica medidas disciplinarias.

Participa en el desarrollo de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y de conflicto laborales que pueden afectar la seguridad, funcionamiento y los servicios de la oficina o área asignada.

Redacta y rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sea requerido.

CONOCIMENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos fiscales vigentes que aplican al funcionamiento del área u oficina asignada.

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y principios de contabilidad y finanzas.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de la organización, operación y el funcionamiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Conocimiento considerable de los procedimientos que se utilizan en la administración de presupuesto y gerencia gubernamental.

Conocimiento sobre método, técnicas y prácticas de investigación de carácter fiscal.

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

Conocimiento en la operación de los Sistemas Computadorizados de Información.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en su área de trabajo.

Habilidad para hacer cómputos aritméticos complejos con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para ejercer supervisión sobre personal subalterno.

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

Habilidad para analizar aspectos administrativos, gerenciales y evaluación de programas.

Habilidad para analizar, interpretar, aplicar leyes, reglamentos, normas, guías, procedimientos y otros relacionados con sus funciones.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para redactar informes, memoriales y documentos fiscales en forma clara, correcta y precisa.

Habilidad para el análisis y evaluación objetiva de problemas.

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

Habilidad para organizar, coordinar y dirigir las labores y actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para ejercer liderazgo y obtener resultados.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbalmente y por escrito.

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 operación de sistemas computadorizados de información y equipo de general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado de Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Un curso en Sistemas Computadorizados de Información. Siete (7) años de experiencia técnica o administrativa, esto según el área de trabajo a la cual este adscrito el puesto; uno (1) de éstos, que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, y conocida como *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"*, por la presente aprobamos la precedente clase nueva 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 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a 24 de mayo de 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