INGENIERO(A) DE TELECOMUNICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y especializado relacionado con el campo de las telecomunicaciones en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad el cual consiste en el diseño de redes, ingeniería, implementación de sistemas de información, diagnóstico y apoyo a los usuarios de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo visual y mental de hasta más de seis horas diarias. Conlleva viajar frecuentemente. Su trabajo se revisa mediante análisis de informes y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Diseña e implanta redes de sistemas de información.

Inspecciona las redes de sistemas de información y les provee mantenimiento preventivo.

Asesora al(a la) Director(a) y otros funcionarios en la tecnología de telecomunicación.

Configura, prueba, da mantenimiento, evalúa y ofrece solución a los problemas que puedan confrontar las redes y sus diferentes componentes.

Revisa y da mantenimiento a las antenas y transmisores remotos y locales para asegurar unas operaciones óptimas de las redes.

Asegura la calidad de los medios de transmisión y los componentes de la infraestructura de la red.

Evalúa la satisfacción de los usuarios con la calidad de la ejecución de las redes.

Soluciona problemas complejos de las operaciones de las redes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de sistemas de información de telecomunicaciones.

Conocimiento considerable de la operación y funcionamiento de las redes de telecomunicaciones.

Conocimiento considerable de la configuración de sistemas de telecomunicaciones.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

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

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

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

Habilidad para interpretar y analizar información.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para desarrollar y revisar sistemas de telecomunicaciones.

Habilidad para preparar diversidad de informes.

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

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

Destrezas en el uso y operación de equipo de telecomunicaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado de Bachillerato en Ingeniería de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia como ingeniero(a) profesional, uno (1) de estos en el campo de las telecomunicaciones en redes de sistemas de información.

REQUISITOS ESPECIALES:

Poseer Licencia de Ingeniero(a) profesional expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de

Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y estar al día en el pago de las cuotas.

PERIODO 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

INGENIERO(A) LICENCIADO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional especializado de oficina y de campo en el asesoramiento y asistencia técnica en el campo de la ingeniería civil en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad. Conlleva proveer asistencia técnica y asesoramiento de ingeniería civil en el Programa de Mitigación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) del Programa de Mitigación u otro(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales las cuales ejecuta siguiendo las técnicas y prácticas de la profesión de ingeniero. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental constante y viajar ocasionalmente en viajes oficiales. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Provee asesoría técnica en ingeniería civil sobre el desarrollo de proyectos de mitigación.

Evalúa e interpreta planos de construcción con el propósito de detectar omisiones o errores y hace sus recomendaciones.

Evalúa especificaciones técnicas y generales de los diversos proyectos de construcción en municipios que reciben fondos para desastres.

Evalúa y provee orientación respecto a los diferentes permisos que se requieren en los diversos proyectos de construcción.

Hace visitas de campo para evaluar el estatus de los proyectos de construcción.

Hace análisis de perfiles de obras civiles utilizando programas.

Orienta a los solicitantes de fondos federales para mitigar desastres en aspectos de preservación histórica y estatutos que requiere la Oficina de Preservación Histórica y en aspectos ambientales.

Asiste a reuniones de seguimiento a diversos proyectos y prepara informes según corresponda.

Verifica el presupuesto gastado por partida de los proyectos contra los pagos reclamados.

Ofrece presentaciones del Programa de Mitigación a los nuevos solicitantes.

Verifica estimados de costos de proyectos de construcción.

Desarrolla y redacta reportes de inspección de las visitas de campo.

Redacta y desarrolla informes narrativos y estadísticos relacionados a la labor que realiza.

Participa en la evaluación de desastres.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la ingeniería.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables en la ingeniería civil en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los materiales, equipos y técnicas que se utilizan en la industria de la construcción.

Conocimiento considerable de las medidas de seguridad que se utilizan en los

proyectos de construcción.

Conocimiento considerable de la reglamentación de la Agencia de Manejo de Emergencias Federal para proyectos de construcción.

Conocimiento de la organización y funcionamiento 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 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 proveer asesoramiento técnico especializado de ingeniería.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos y calcular pesos, medidas y áreas.

Habilidad para interpretar planos y detectar omisiones o errores.

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

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

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

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado de Bachillerato en Ingeniería de una universidad o colegio acreditado.

Dos (2) años de experiencia como ingeniero(a) profesional.

REQUISITOS ESPECIALES:

Poseer Licencia de Ingeniero(a) profesional expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y estar al día en el pago de las cuotas.

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

INSPECTOR(A) DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional especializado de oficina y de campo el cual conlleva inspeccionar proyectos de infraestructura para verificar que se han realizado conforme a la reglamentación en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad. Consiste en efectuar inspecciones de proyectos de infraestructura para los municipios, agencias y entidades sin fines de lucro que reciben fondos de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) como consecuencia de la declaración de desastre y verificar que los trabajos se han efectuado de conformidad con la reglamentación establecida por la agencia federal. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía superior, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental constante y efectuar viajes oficiales de trabajo frecuentemente. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde, reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Estudia, analiza y obtiene información de los hojas de trabajo de los proyectos para el proceso de inspección.

Estudia *backups* del *Computer Assisted Design Systems* (*CADS*) de los proyectos antes de la inspección.

Efectúa reuniones con auditores y oficiales para discutir la hoja del proyecto y obtener información para el proyecto.

Prepara lista de cotejo por proyecto.

Coordina la inspección con los solicitantes de los fondos de FEMA.

Realiza inspecciones de proyectos de infraestructura y verifica que los mismos se han realizado de conformidad con la reglamentación.

Discute con el solicitante los hallazgos y le solicita aquella información necesaria.

Prepara informe de inspección.

Ofrece asesoramiento de ingeniería a los funcionarios y otro personal.

Atiende querellas de la ciudadanía relacionadas a los proyectos de FEMA.

Asiste a reuniones y a seminarios de capacitación.

Discute casos específicos de proyectos de infraestructura con el personal de FEMA.

Redacta variedad de informes y comunicaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la ingeniería.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables en la ingeniería en Puerto Rico.

Conocimiento de los materiales, equipos y técnicas que se utilizan en la construcción.

Conocimiento de las medidas de seguridad que se utilizan en la construcción de proyectos de infraestructura.

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 la reglamentación de la Agencia Federal de Manejo de Emergencia para la construcción de proyectos de infraestructura.

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 hacer inspecciones en proyectos de infraestructura.

Habilidad para analizar planos.

Habilidad para recopilar y analizar información relacionada a la construcción.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos y calcular pesos, medidas y áreas.

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

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

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

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado de Bachillerato en Ingeniería de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia como ingeniero en entrenamiento.

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

OFICIAL DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo subprofesional que conlleva el tramitar y procesar requisiciones de compras de materiales, equipos, servicios y artículos diversos en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva el proceso de compras de equipos, servicios y materiales lo cual puede requerir el preparar subastas formales e informales conforme las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos por la Administración de Servicios Generales. Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor(a) de Compras el cual le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y reglamentos establecidos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de conformidad con las normas, procedimientos, reglamentos y legislación respecto a las compras gubernamentales. El trabajo conlleva esfuerzo visual constante y requiere estar mayormente sentado y hablando por teléfono cotizando precios en el mercado. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde, reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Recibe, verifica y procesa órdenes de compras para la adquisición de equipo, materiales y servicios.

Evalúa las especificaciones de requisiciones y recopila la información que considere necesaria conforme la reglamentación.

Identifica proveedores cualificados para el proceso de cotizaciones.

Prepara por escrito solicitud de cotizaciones para compras de materiales, equipos y servicios.

Evalúa cotizaciones para determinar el mejor licitador para las compras de materiales, equipos o servicios y somete recomendaciones al(a la) Supervisor(a) de Compras.

Envía solicitudes de compras a suplidores conforme la reglamentación vigente.

Da seguimiento al suplidor hasta que completen la compra solicitada.

Examina y determina la calidad de la mercancía ofrecida por el suplidor.

Registra y coordina las órdenes de compras ya aprobadas.

Recibe vendedores o suplidores para obtener cotizaciones y especificaciones de compras.

Mantiene organizados y archivados los documentos y correspondencia relacionados con la compras de equipos, servicios y materiales.

Prepara informes de labor realizada y los requeridos por la Administración de Servicios Generales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen los procesos de requisiciones y compras en el Gobierno.

Conocimiento de los principios y prácticas de compras y los precios en el mercado.

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Conocimiento de casas suplidoras relacionadas con los artículos y mercancías utilizadas en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

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 preparar especificaciones para compras de materiales, servicios y equipos.

Habilidad para evaluar y estimar costo y calidad de materiales, servicios y equipos.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad en preparar subastas para compras de equipo, servicios y materiales.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de oficina y sistemas de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en compras relacionadas con subastas, mercado abierto y el uso de fondos públicos.

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

OFICIAL DE COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional especializado en el desarrollo de actividades en el campo de las comunicaciones en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad. Consiste en realizar actividades dirigidas a promover, difundir y exaltar la imagen de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el desarrollo y redacción de comunicados de prensa y otros documentos y materiales de promoción de la Oficina. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Oficial de Comunicaciones y Relaciones Públicas, 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 constante. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con el(la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Atiende pedidos de la prensa escrita, radio, televisión y electrónica.

Redacta comunicados de prensa, mensajes y publicaciones.

Organiza conferencias de prensa.

Gestiona y coordina entrevistas con los medios de comunicación.

Monitorea los medios de comunicación para identificar asuntos relevantes a la agencia.

Desarrolla plan de medios y de crisis.

Provee asesoramiento al(a la) supervisor(a) con relación a la construcción y la transmisión de los mensajes y manejos de crisis.

Provee información de la agencia a los medios de comunicación.

Redacta mensajes según requeridos por el(la) supervisor(a).

Gestiona la publicación de textos en los medios de comunicación.

Atiende y responde a pedidos de la ciudadanía a través del portal del gobierno.

Recopila, organiza y suministra información a los portales electrónicos del gobierno.

Obtiene información y data estadística para utilizar en la redacción de los mensajes, comunicados de prensa y otros documentos.

Ofrece asesoramiento y orientación a los supervisores y directores sobre el área de comunicaciones.

Representa al(a la) supervisor(a) en asuntos y actividades oficiales que éste le delegue.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las técnicas, principios y prácticas del campo de las comunicaciones.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios del periodismo.

Conocimiento de los medios de comunicación.

Conocimiento de la organización y funcionamiento 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 observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para la localización y utilización de fuentes de referencia.

Habilidad para coordinar trabajos.

Habilidad para el desarrollo y presentación de comunicados de prensa, mensajes y otros documentos.

Habilidad para presentar informes claros y precisos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con funcionarios, personal de medios de comunicación, compañeros de trabajo y público en general.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado de Bachillerato en Comunicaciones de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia en trabajos de medios de comunicación.

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

OFICIAL DE NÓMINAS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina que consiste en la preparación de nóminas regulares y especiales y el procesamiento de descuentos y cambios en las transacciones del personal en el sistema mecanizado de nóminas de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad el cual conlleva la preparación de nóminas regulares, especiales y la verificación, registro y actualización de los cambios en las transacciones del personal, así como procesar descuentos en el sistema mecanizado de nóminas. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Oficial Ejecutivo(a), quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas ó imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo requiere esfuerzo mental y visual moderado. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde y reuniones con el(la) supervisor(a) para determinar conformidad con la ley, reglamentación y los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Recibe, controla, verifica y registra todos los cambios en las transacciones relacionadas con el sueldo del personal.

Opera terminales remotos del sistema mecanizado del Departamento de Hacienda para efectuar trabajos relacionados con la tramitación y procesamiento de los pagos de sueldo del personal.

Prepara nóminas especiales.

Prepara tarjetas de pago o sueldos a empleados y postea información de nómina en la misma.

Atiende y orienta a empleados en asuntos relacionados al sueldo, deducciones y otras similares.

Hace certificaciones de préstamos y de verificaciones de empleo.

Prepara hojas de servicio.

Coteja, verifica y desglosa cheques de pago según el procedimiento.

Hace cancelaciones de cheques y pagos de salarios.

Prepara informes, según requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en las actividades de nómina de las agencias del gobierno.

Conocimiento de las leyes y la reglamentación que rigen las actividades de nómina de gobierno.

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 información numérica.

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

Habilidad para organizar documentos.

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 cuarto año de escuela superior acreditada, suplementado por cursos en Teneduría de Libros o Contabilidad Comercial. Un curso en Sistemas de Información. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos oficinescos.

PERÍODO PROBATORIO:

Cinco (5) 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

OFICIAL DE TRANSACCIONES PRESUPUESTARIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y técnico que consiste en la recopilación, preparación, revisión y procesamiento de documentos y transacciones fiscales correspondientes a asignaciones de fondos mediante resoluciones, órdenes ejecutivas y legislación en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad el cual consiste en recopilar, analizar, revisar y procesar documentos sobre transacciones fiscales en el sistema de contabilidad de los fondos aprobados por resoluciones conjuntas, ordenes ejecutivas y legislación. Trabaja bajo la supervisión general de un (una) funcionario(a) de jerarquía mayor, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el (la) supervisor(a) para determinar conformidad con la reglamentación y las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Recibe las órdenes ejecutivas, resoluciones conjuntas y leyes que asignan fondos para las agencias y municipios, verifica la cantidad de los fondos asignados e identifica situaciones que pudieran afectar la contabilidad de los fondos.

Registra mediante computadora en el sistema de contabilidad del Departamento de Hacienda los fondos aprobados en resoluciones, leyes y órdenes ejecutivas.

Prepara documentos fiscales tales como desglose de fondos, transferencias, libramiento y asignaciones parciales de fondos autorizados mediante resoluciones, leyes y órdenes ejecutivas.

Verifica balances de fondos presupuestados y procesa extensiones de vigencia de las cuentas correspondientes, cuando se le solicita,

Contabiliza fondos de las agencias relacionados a transferencias para aumentos de sueldos, bono de navidad y otros fondos.

Provee información a los analistas, especialistas, supervisores, gerentes y personal de los municipios y de la Asamblea Legislativa sobre los fondos aprobados por resoluciones, ordenes ejecutivas y legislación.

Registra número de cuenta en cada medida legislativa, orden ejecutiva o resolución conjunta y archiva las mismas en orden numérico y por año fiscal correspondiente.

Coordina con la oficina de legislación para localizar y obtener copia de leyes y resoluciones aprobadas.

Realiza o recibe llamadas telefónicas a los municipios y agencias relacionadas con la contabilización de los fondos o cambios que surjan en los mismos.

Prepara variedad de informes relacionados a las transacciones y control contable de los fondos aprobados, incluyendo reportes en los que se consolide información de transacciones de una o varias cuentas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS:

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

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

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

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

Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de las normas que rigen las transacciones de administración del presupuesto.

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones impartidas oralmente y por escrito.

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

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

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para analizar variedad de información de naturaleza presupuestaria.

Habilidad para ofrecer orientación e información sobre asuntos presupuestarios.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Bachillerato con concentración en Contabilidad de una universidad o colegio acreditado. Un curso en Sistemas de Información. Dos (2) años de experiencia en contabilidad.

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 creamos 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

OFICIAL EJECUTIVO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que conlleva la ejecución de tareas de supervisión y de apoyo a la gestión y al logro de metas y objetivos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en atender trámites del área en la cual se encuentra asignado. Coordina y supervisa algunos proyectos, actividades o sección que se le asigne. El(la) empleado(a) integra su gestión de trabajo al esfuerzo conjunto de los miembros de su unidad con el propósito de contribuir hacia la efectividad y productividad. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de jerarquía superior, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa en el proceso y a su terminación para determinar conformidad con las instrucciones impartidas y el cumplimiento de normas, procedimientos y resultados esperados.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Supervisa y coordina los trabajos de algún proyecto, actividades o sección en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Recopila, examina, verifica y procesa documentos, formularios e información relacionada con los trabajos de su unidad y se asegura que estén completos, exactos, con la información requerida y conforme a las normas, procedimientos y reglamentación aplicable.

Prepara informes y correspondencia sobre asuntos administrativos relacionados con las actividades de su unidad.

Tramita y da seguimiento a documentos, correspondencia, requisiciones, pagos y otros procesos administrativos.

Atiende y resuelve de manera rápida y efectiva asuntos relacionados con las tareas asignadas.

Coordina el trabajo técnico y administrativo de los proyectos y actividades que se le asignen.

Realiza el trabajo de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos aplicables y los valores que fundamentan la misión y cultura organizacional de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Participa en equipos de trabajo que propendan a la transformación y conciencia de servicio de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Integra su actividad al esfuerzo del equipo de trabajo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto dirigido a la productividad, optimización de los recursos y mejoramiento continuo de los procesos y operaciones.

Asiste a reuniones en representación de la división o del(de la director(a) del área.

Colabora con el(la) Director(a) del área en la interpretación, coordinación y ejecución de las normas generales de administración relativas al área.

Prepara informes de carácter administrativo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios modernos de administración.

Conocimiento para la utilización efectiva de sistemas de procesamiento de información y tecnología moderna de oficina.

Conocimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentos vigentes en la Oficina de Gerencia y Presupuesto y en particular los aplicables a su trabajo.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, visión y objetivos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

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 entender y seguir instrucciones.

Habilidad para establecer prioridades, manejo efectivo del tiempo y organización.

Habilidad para trabajar en equipo efectivamente con entusiasmo dirigido al cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, empleados y clientes.

Habilidad para redactar correspondencia e informes.

Habilidad para mantener discreción y la confidencialidad de los asuntos, trámites e información relacionada con su trabajo.

Destrezas en el manejo y la operación de equipos de sistemas de información computadorizados y otros equipos de oficina y tecnología relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado de Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Cinco (5) años de experiencia en trabajo general de oficina; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza un(a) Asistente Administrativo(a) III en el 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

OFICIAL EJECUTIVO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional que conlleva colaborar en la planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación del trabajo de un Área o división de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación del trabajo de una oficina o división o proyecto administrativo importante en una división u oficina como ayudante principal de un(a) director(a) de área. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) director(a) de un área o de un(a) funcionario(a) de jerarquía superior, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, en reuniones y por los resultados obtenidos y por la opinión de los clientes que reciben servicios.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa el trabajo técnico y administrativo de los proyectos u actividades que se le asignen.

Evalúa programas y actividades y desarrolla metodologías apropiadas para la evaluación de la efectividad de los mismos.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del programa o

del supervisor, según le sea requerido.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor efectividad y el mejor rendimiento conforme los objetivos establecidos y las prioridades que surgen.

Desarrolla normas y procedimientos, diseña programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables a los proyectos o actividades a las que está asignado.

Revisa documentos y transacciones para determinar corrección, propiedad y legalidad de éstos a base de las normas, leyes y reglamentos aplicables.

Redacta correspondencia y prepara informes según le es requerido.

Ayuda al supervisor en la preparación e implantación de programas y otras actividades propias de su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican al área, división u oficina.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del gobierno y de las relaciones existentes entre la Oficina de Gerencia y Presupuesto y las demás agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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 organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar.

Habilidad para analizar aspectos complejos administrativos o técnicos y formular recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud.

Habilidad para redactar correspondencia e informes.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado de Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Seis (6) años de experiencia en trabajos general de oficina; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza un(a) Oficial Ejecutivo(a) I en el 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

OFICIAL PAGADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina que consiste en la preparación y procesamiento de la documentación y el pago de cheques a suplidores de servicios, contratos o fondos para los solicitantes del programa de asistencia pública en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, el cual consiste en preparar y procesar la documentación para el pago de suplidores de servicios, contratos, órdenes de compras y fondos a solicitantes del Programa de Asistencia Pública del Estado y proceder con el pago de los mismos. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía superior, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se realiza en un ambiente normal de oficina. Su trabajo se revisa mediante informes y reuniones con el(la) supervisor(a) para determinar conformidad con la reglamentación.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Recibe y verifica facturas para el pago de contratos, órdenes de compra y otros servicios.

Prepara comprobantes de pago, comprobante interagencial o por obligación.

Registra en el sistema de contabilidad (PRIFAS) todos los comprobantes de pago.

Recibe cheques de pago y verifica que el mismo corresponde a la persona indicada y que la cantidad es correcta.

Da seguimiento para asegurarse que los cheques están en proceso.

Hace entrega de cheques a suplidores.

Envía cheques por correo, según el procedimiento establecido.

Mantiene registro de desglose de pagos hechos a los suplidores.

Prepara registro de suplidores y tramita el mismo al Departamento de Hacienda, de ser requerido.

Prepara diferentes informes, según requeridos.

Efectúa pagos a los solicitantes del Programa de Asistencia Pública.

Mantiene al día registros de pagos a los solicitantes de fondos federales por desastres.

Actualiza los registros de las transferencias de fondos hechas para los desastres.

Prepara expedientes de pagos y tablas con el desglose de fondos pagados a los solicitantes.

Mantiene registros electrónicos de los pagos efectuados por cada solicitante.

Prepara comunicaciones sencillas para la firma de su supervisor(a).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento de la legislación y de la reglamentación del manejo de fondos públicos.

Conocimiento del trabajo general de oficina.

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 realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones impartidas oralmente y por escrito.

Habilidad para confección de registros.

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.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de cuarto año de escuela superior acreditada, suplementado por un curso de Teneduría de Libros o Contabilidad Comercial. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad subprofesional; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza un(a) Auxiliar de Contabilidad 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

OPERADOR(A) DE BASES DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico y de oficina que consiste en el manejo de bases de datos para producir una variedad de documentos en forma electrónica mediante la utilización de los sistemas de información en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva el aplicar filtros, reordenar datos y hacer modificaciones sencillas a bases de datos para producir documentos en formato de texto, gráficas y tablas en forma electrónica haciendo uso de sistemas de información. El(la) empleado(a) trabaja en un ambiente normal de oficina. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de jerarquía superior, 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. Su trabajo se revisa durante el desempeño del mismo, mediante reuniones con el(la) supervisor(a), discusión de informes rendidos y al finalizar el trabajo para verificar si se hizo conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Colabora en la producción de formularios electrónicos, tablas, gráficas, cartas y otros documentos en sistemas de información.

Realiza importación de datos de diversos formatos a las bases de datos existentes.

Lleva a cabo modificaciones a las bases de datos de acuerdo a las especificaciones provistas por un Analista o Desarrollador.

Depura las bases de datos para asegurar la corrección del contenido de las mismas.

Colabora con los Analistas y Desarrolladores en la revisión y corrección de la configuración de bases de datos sencillas.

Lleva a cabo el resguardo (backup) de las bases de datos que catalogan y controlan el contenido del Portal de Gobierno.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento del uso de los sistemas de información.

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 en el manejo de computadora personal.

Conocimiento en el uso de Internet.

Conocimiento del uso de las bases de datos.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas de los idiomas español e 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 trabajar en equipo.

Habilidad en el manejo de computadora personal.

Habilidad para analizar, evaluar incidentes 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 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 computadora personal.

Destreza en el manejo de las aplicaciones Access, MS-SQL, CMS, Excel, y otros para computadoras.

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 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 creamos 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

OPERADOR(A) DE CUADRO TELEFÓNICO

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo diestro que consiste en operar el cuadro telefónico en el recibo y canalización de llamadas telefónicas en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad el cual consiste en atender, orientar y transferir las llamadas de personas que llaman a través del cuadro telefónico. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía superior, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos establecidos. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja en un ambiente normal de oficina. Su trabajo se revisa mediante la observación directa, informes y reuniones con el(la) supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Recibe y canaliza todas las llamadas locales y de larga distancia que se reciben a través del cuadro telefónico.

Ofrece información rutinaria al público telefónicamente y transfiere las llamadas al lugar indicado.

Prepara y mantiene al día el registro de todas las llamadas de larga distancia y locales.

Verifica el tiempo de las llamadas de larga distancia y costo de las mismas.

Inspecciona el equipo telefónico y las líneas del cuadro para detectar averías e informar a la compañía de teléfonos.

Rinde informes sobre averías y casos reportados sin resolver a la compañía telefónica.

Coteja las facturas mensuales sobre llamadas a larga distancia al interior y exterior de la isla para determinar la elegibilidad de las mismas.

Prepara informes diarios de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de la operación de un cuadro telefónico.

Conocimiento del idioma español e inglés.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

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 expresarse verbalmente en forma efectiva en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones impartidas oralmente o por escrito.

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

Destreza en el uso y manejo de un cuadro telefónico y equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de cuarto año de escuela superior acreditada.

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

RECEPCIONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina que consiste en hacer y recibir llamadas y en proveer orientación e información al público que visita una dependencia en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que conlleva atender y proveer orientación e información a las personas que visitan o llaman a través del cuadro telefónico de su unidad de trabajo y referir a la persona indicada y controlar el acceso de visitantes a las diferentes unidades de trabajo. Además, recibir, clasificar, ponchar y registrar correspondencia y preparar registros variados. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) de Servicios Generales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo conlleva un esfuerzo mental y visual mínimo. Su trabajo se revisa mediante informes que rinde a su supervisor(a) para determinar conformidad con los procedimientos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Provee información a las personas que llaman a su área de trabajo asignada.

Provee información al público que visita o llama a la agencia.

Prepara registro de visitantes, que incluye hora de entrada, salida y persona u oficina que desea visitar.

Controla el acceso de visitantes a su lugar de trabajo y otras áreas de trabajo.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas de personas que llaman al área de recepción.

Coteja documentos que vienen de otras agencias, registra los mismos y los refiere a la persona indicada.

Recibe, registra, poncha y distribuye correspondencia diaria que llega a la recepción.

Prepara informes de registros de correspondencia, según solicitados por el(la) supervisor(a).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de ortografía y gramática 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.

Algún conocimiento de la operación de cuadros telefónicos.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de cuarto año de escuela superior acreditada. Un curso en Sistemas de Oficina. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina.

PERÍODO PROBATORIO:

Cuatro (4) 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

SUPERVISOR(A) DE CENTRO DE CÓMPUTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo subprofesional especializado que consiste en supervisar el Centro de Cómputos del Área de Tecnologías de Información Gubernamental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la supervisión de las operaciones del Centro de Cómputos. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Gerente de Operaciones del Centro de Cómputos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, quien le imparte instrucciones generales y realiza su trabajo siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo. Su trabajo se revisa mediante informes, en reuniones con el(la) supervisor(a) y por la opinión de los(las) clientes que reciben sus servicios.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Coordina y supervisa las operaciones diarias del Centro de Cómputos.

Verifica y asegura que las operaciones del Centro se efectúen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Adiestra al personal en el uso y operación de equipo técnico de sistema de información.

Verifica la corrección y claridad de la documentación de los procesos operacionales que se llevan a cabo en el Centro.

Mantiene un control de calidad de las operaciones realizadas en el Centro.

Lleva a cabo tareas técnicas de ser necesario.

Evalúa los procesos de trabajo del Centro para asegurar agilidad, eficiencia y calidad de los servicios.

Verifica el buen funcionamiento y uso del equipo técnico y materiales necesarios para la operación del Centro.

Redacta cartas, memorandos, informes y todos aquellos documentos relacionados a su área de trabajo que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

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

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de apoyo técnico y servicio al usuario utilizados en los sistemas de información modernos.

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

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas de supervisión.

Algún conocimiento del idioma inglés.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo visual constante.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con su supervisor(a), empleados(as), compañeros(as) y usuarios(as).

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

Destreza en el uso y operación del equipo utilizado en las redes de comunicación modernas o en el área del computador.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado con una concentración en Sistemas de Información de una universidad o colegio acreditado. Tres (3) años de experiencia en tareas o funciones técnicas y de apoyo en el campo de 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

SUPERVISOR(A) DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo subprofesional que consiste en supervisar el proceso de adquisición de compras de materiales, equipos y servicios para que éstas se lleven a cabo de acuerdo con las normas, leyes y reglamentos en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar las actividades y procesos que se desarrollan en la División de Compras de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de jerarquía superior, quien le imparte instrucciones generales de forma escrita o verbal en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando hay cambios en las normas establecidas, en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de la discusión de informes rendidos, reuniones con el(la) supervisor(a) para verificar conformidad con las normas aplicables y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Examina los informes de las solicitudes de compras y determina el cumplimiento de los estándares y criterios de calidad, uso del mercado abierto, productividad, controles y otros criterios.

Supervisa y adiestra los Oficiales de Compras asignados a la División de Compras.

Evalúa las solicitudes de compras sometidas por las oficinas en cuanto a la descripción del artículo, especificaciones, costo y otra información necesaria para procesar la misma.

Identifica licitadores o suplidores que reúnan los requisitos establecidos mediante legislación y reglamentación a ser utilizados en las compras.

Prepara especificaciones de compras.

Solicita en el mercado cotizaciones de los productos a comprar.

Analiza y evalúa las cotizaciones sometidas por diferentes licitadores para determinar el mejor licitador para las compras en el mercado abierto.

Atiende empleados y licitadores en su oficina o los visita en sus oficinas para obtener cotizaciones y aclarar especificaciones de compras y recibir muestras de productos para evaluar calidad.

Recibe y genera llamadas al almacén, comerciantes y suplidores con el propósito de tramitar y dar seguimiento a las órdenes de compras.

Discute y evalúa solicitudes de compras de servicios y equipo con la División de Finanzas.

Analiza proyecciones de gastos por servicios, compras y adquisiciones para futuras compras.

Discute con el área de propiedad las garantías y especificaciones de materiales y equipos adquiridos.

Verifica junto a personal de propiedad los materiales y equipos adquiridos para verificar si los mismos corresponden a lo comprado y su condición al ser recibido.

Ofrece información a las oficinas sobre los requisitos y procedimientos de compras de equipo y materiales.

Evalúa y certifica solicitudes de cambios en las órdenes de compra y de ser necesario cancela las mismas.

Prepara informes de gastos a ser sometidos a la Administración de Servicios Generales según requerido por la Ley.

Prepara informe de transacciones de solicitudes de órdenes de compras aprobadas y cambios en órdenes de compras.

Lleva registro de órdenes de compra, suplidores, subastas y agentes exclusivos de materiales y equipos entre otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen los procesos de requisiciones y órdenes de compras en el gobierno.

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas de oficina.

Conocimiento de comerciantes que proveen servicios, equipos y materiales de oficina.

Conocimiento en la preparación de especificaciones de compras.

Conocimiento de los principios de supervisión de personal.

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

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

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para evaluar y estimar costo y calidad de servicio o producto.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para supervisar personal.

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

Destreza en el uso de equipo de oficina y equipo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en compras, subastas y mercadeo abierto; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza un Oficial de Compras 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

SUPERVISOR(A) DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico y especializado que consiste en diseñar infraestructura de redes de telecomunicación y supervisar empleados responsables de instalar antenas y dar mantenimiento a la red gubernamental de telecomunicación interagencial, en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la supervisión del(de la) empleado(a) a cargo del almacén de materiales y a brigadas responsables de instalar antenas y dar mantenimiento a la red gubernamental de telecomunicación interagencial. El(la) empleado(a) es responsable del inventario, despacho de equipo y manejo de garantías de los equipos, y brinda apoyo a las brigadas en materias de diseño e instalación. Trabaja bajo la supervisión general de un Gerente de Operaciones de Telecomunicaciones de Red Interagencial, quien le imparte instrucciones verbales y por escrito de forma general sobre la labor a realizar. Su trabajo requiere esfuerzo mental y visual constante. El(la) empleado(a) trabaja en un ambiente taller, de almacén y al aire libre. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el(la) supervisor(a), discusión de informes rendidos y al finalizar el trabajo, para verificar si se hizo conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Supervisa a los Técnicos de Infraestructura de Telecomunicación.

Asiste en la ingeniería de la Red Interagencial en áreas de infraestructura, logística, ordenes de instalación y equipo inalámbrico.

Brinda asesoramiento en tecnologías de telecomunicación a la OGP y otras agencias gubernamentales.

Asiste en el diseño e instalación de antenas de micro-onda.

Asesora en el diseño y configuración de redes de telecomunicación tanto locales como remotas, a ser implantadas en la Red Interagencial Gubernamental.

Coordina la logística de contratos, documentación, cotizaciones y evaluaciones.

Coordina con las divisiones de finanzas y legal el proceso de contratación.

Coordina permisos para instalaciones inalámbricas en el sector privado y gubernamental.

Procesa certificaciones de servicios contratados y documentación para efectuar pagos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable en identificar y resolver problemas de infraestructura de redes de telecomunicación.

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

Conocimiento considerable de técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable en el manejo de las aplicaciones NT, 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 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 identificar y resolver problemas de infraestructura de redes de telecomunicación.

Habilidad en efectuar cálculos aritméticos.

Habilidad en documentar sistemas de infraestructura y redes de telecomunicación.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para ofrecer apoyo al usuario.

Habilidad para analizar, evaluar problemas y resolver los mismos.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad en el uso y manejo de equipo de oficina.

Destreza en diseño e instalación de infraestructura de telecomunicación.

Destreza en instalación de servidores de telecomunicación.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado en Sistemas de Información de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en diseño e instalación de infraestructura de redes de telecomunicación.

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

TÉCNICO DE APOYO AL CLIENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo subprofesional y técnico que consiste en proveer asistencia para la solución de problemas a los usuarios de las diferentes aplicaciones de sistemas de información internos y de la red interagencial de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad que conlleva el manejo de forma eficiente y efectiva en el proceso de recibo, canalización y solución de problemas con aplicaciones de sistemas electrónicos. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Gerente de Operaciones del Centro de Asistencia Técnica, quien le imparte instrucciones generales en forma verbal y escritas sobre cómo realizar sus funciones. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo requiere un esfuerzo mental y visual mínimo. Su trabajo se revisa durante el desempeño del mismo, reuniones con el(la) supervisor(a), mediante discusión de informes rendidos, al finalizar cada encomienda para verificar si se hizo conforme a las instrucciones impartidas y por medio de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Atiende llamadas telefónicas y provee asistencia para la solución de problemas a los usuarios de computadoras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Registra todas las peticiones de servicio recibidas de los usuarios por medio del teléfono o el correo electrónico de acuerdo con las prácticas y procedimientos establecidos.

Evalúa las peticiones recibidas y recomienda soluciones.

Diagnostica y resuelve problemas usando procedimientos documentados y listas de cotejo.

Refiere al próximo nivel en la Oficina de Sistemas de Información las peticiones que no pudieron ser resueltas en el primer contacto con el usuario.

Da seguimiento a todas las peticiones recibidas y se asegura que la petición del usuario es atendida de acuerdo con las prácticas y procedimientos establecidos.

Prepara informe de tendencias de las situaciones presentadas por los usuarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable de técnicas de servicio al cliente.

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

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

Algún conocimiento de prácticas sencillas de oficina.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

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

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 comunicarse en los idiomas español e inglés.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina.

Destreza en el uso y manejo de computadoras personales.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

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

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

TÉCNICO DE ASISTENCIA Y LICENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo subprofesional que consiste en mantener al día los registros de asistencia de los(as) empleados(as) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva el mantener al día el registro de la asistencia de los empleados para determinar el total de licencia por vacaciones, enfermedad, especiales y tiempo extra acumulado. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de jerarquía superior, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas y procedimientos en el registro de la asistencia y acumulación de licencias. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones sin apartarse de los procedimientos establecidos. El(la) empleado(a) trabaja bajo un ambiente de oficina que conlleva poco esfuerzo mental y visual. Su trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos y los informes que somete al(a la) supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Estudia, analiza, interpreta y aplica las disposiciones del Reglamento de Personal y otras reglamentaciones que rigen las transacciones de asistencia y licencia y tiempo extra.

Mantiene al día la asistencia de los empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto mediante el registro de cambios en el sistema mecanizado.

Analiza situaciones que afecten la acumulación de licencias de los empleados, así como la acumulación para la consideración y beneficios como el bono de asistencia y otras transacciones.

Verifica y se asegura de corregir los cambios autorizados en los informes de asistencia.

Investiga situaciones que afecten el funcionamiento del sistema.

Verifica y clasifica los informes y se asegura que contengan los cambios correspondientes en asistencia.

Cuadra el tiempo extra de los empleados y tramita el pago.

Registra en el sistema mecanizado el balance de las licencias de enfermedad, vacaciones y cuadra el total de horas a pagar y lo notifica a la Sección de Nóminas.

Procesa en el sistema mecanizado los cambios de horarios y los documenta.

Efectúa los cómputos y la acumulación de las licencias de los empleados y verifica la asistencia en el sistema, luego determina el pago y lo envía a la Sección de Nóminas para que proceda con el pago.

Orienta a los supervisores y empleados sobre las leyes y reglamentación relacionada con asistencia y licencias.

Verifica que los relojes colector de asistencia mantengan la hora correcta.

Archiva las hojas de asistencia y todo documento relacionados con ésta.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de las normas y reglamentos en el registro de la asistencia y el uso de licencias.

Conocimiento de los procedimientos y normas establecidas en su área de trabajo.

Conocimiento en la preparación de informes sobre asistencia y uso de licencias.

Conocimiento del programa de computadora sobre asistencia y licencias.

Conocimiento de los principios de calidad de servicios.

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 registrar cambios de asistencia en el sistema de la computadora.

Habilidad para seguir instrucciones escritas.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas en el trabajo con compañeros, supervisores y públicos en general.

Destreza en la operación de una computadora personal.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado. Poseer un curso en el uso y manejo de computadora personal.

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

TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico y especializado que consiste en instalar antenas y dar mantenimiento a la red gubernamental de telecomunicación interagencial en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

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

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Instala y da mantenimiento a las antenas de microonda de la red interagencial de telecomunicación.

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

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

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

Alinea antenas de microonda.

Configura equipos inalámbricos de telecomunicación.

Instala cableado estructurado.

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 las reglas gramaticales básicas 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 comunicación.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad en documentar sistemas de infraestructura y redes de telecomunicación.

Habilidad para ofrecer apoyo al usuario.

Habilidad para analizar, evaluar problemas y resolver los mismos.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en instalación de infraestructura de telecomunicación.

Destreza en instalación de servidores de telecomunicación.

Destreza en el manejo de las aplicaciones para computadoras.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de cuarto año de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos técnicos de telecomunicaciones. Un curso 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

TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico y de oficina que consiste en la creación, revisión, organización, digitalización y producción de una variedad de documentos en forma electrónica mediante la utilización de los sistemas de información en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que conlleva el convertir documentos a forma electrónica haciendo uso de sistemas de información. El(la) empleado(a) trabaja en un ambiente normal de oficina. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de jerarquía superior, 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. Su trabajo se revisa durante el desempeño del mismo, mediante reuniones con el(la) supervisor(a), discusión de informes rendidos y al finalizar el trabajo para verificar si se hizo conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Colabora en la producción de formas electrónicas, tablas, gráficas, cartas, formularios y otros documentos en sistemas de información.

Realiza conversión de textos y otros documentos en lenguaje *hyper text market*, lenguaje HTML, PDF, entre otros para ser presentados en el Internet.

Ordena, organiza y archiva documentos electrónicos.

Desarrolla páginas sencillas en Internet.

Convierte documentos de papel a forma electrónica.

Monitorea el Portal de Gobierno.

Crea, da mantenimiento y publica páginas del Portal de Gobierno en la internet.

Optimiza los documentos digitalizados.

Colabora en la automatización de procesos sencillos de oficina utilizando los sistemas de información.

Participa en la duplicación de documentos y otros proyectos en CD Rom y otros medios.

Participa en la revisión de formas electrónicas, documentos en CD Rom e Internet.

Digitaliza documentos utilizando el lente óptico.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento del uso de los sistemas de información.

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 en el manejo de computadora personal.

Conocimiento en el uso de Internet.

Conocimiento del uso de las herramientas requeridas para la digitalización de documentos.

Conocimiento de las reglas gramaticales básicas de los idiomas español e 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 trabajar en equipo.

Habilidad en el manejo de computadora personal.

Habilidad para analizar, evaluar incidentes 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 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 computadora personal.

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

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 5 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

TÉCNICO DE SISTEMAS DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas variadas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad el cual conlleva realizar tareas de oficina relacionadas con la administración de los sistemas, como la producción y administración de documentos y comunicaciones mediante el uso de computadora, procesador de palabras o máquina de escribir y otros equipos de oficina. Conlleva, además, tomar y transcribir dictados en escritura rápida o taquigrafía. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se ejecuta bajo un ambiente normal de oficina. El trabajo requiere esfuerzo mental y visual moderado. Su trabajo se revisa a la terminación por su supervisor(a) inmediato(a) para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Prepara en computadoras, procesador de palabras o máquina de escribir cartas, informes, memorandos, formularios, tablas y otros documentos diversos.

Redacta correspondencia rutinaria, siguiendo las instrucciones del(de la) supervisor(a).

Recibe y genera llamadas telefónicas y refiere las mismas a la persona indicada.

Lleva calendario de actividades del(de la) supervisor(a) y lo(a) mantiene informado(a) sobre las mismas.

Revisa documentos para la firma de su supervisor(a).

Corrige errores ortográficos y gramaticales en las comunicaciones y demás documentos.

Toma y transcribe dictados en escritura rápida o taquigrafía.

Atiende y orienta a los visitantes y los refiere a las áreas correspondientes.

Organiza y mantiene actualizados records y archivos de su división de trabajo.

Recibe, registra, clasifica y distribuye correspondencia y documentos oficiales.

Prepara requisiciones de material de oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

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

Conocimiento del uso de computadoras y procesador de palabras y/o máquinas de escribir.

Conocimiento de los procedimientos secretariales y administrativos.

Conocimiento de las técnicas de escritura rápida y taquigrafía.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas 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.

Conocimiento de los procedimientos de oficina.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para transmitir mensajes de forma clara y efectiva.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de cuarto año de escuela superior acreditada, suplementado por un curso de procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras y un curso de escritura rápida o taquigrafía.

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

TÉCNICO LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional especializado en el campo legal que consiste en la aplicación de los principios y prácticas del derecho en el análisis y evaluación de medidas legislativas referentes al presupuesto, gerencia gubernamental y tecnología, referidas por la Asamblea Legislativa o La Fortaleza a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la recopilación y análisis de datos de las áreas de presupuesto, gerencia y tecnología de informática sobre medidas de legislación y presentar un informe con recomendaciones, conclusiones y comparecer a la Asamblea Legislativa como deponente. Trabaja bajo la supervisión general de un(una) empleado(a) de jerarquía superior, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. En el desempeño de sus deberes aplica normas, reglamentos y leyes. Ejerce iniciativa y criterio propio sin apartarse de las normas y procedimientos establecidos. El(la) empleado(a) trabaja en un ambiente normal de oficina que demanda estar mayormente sentado y leyendo. Su trabajo se revisa durante el desempeño del mismo, reunión con el(la) supervisor(a), discusión de informes rendidos, al finalizar el trabajo y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Analiza, evalúa y ofrece recomendaciones sobre anteproyectos de ley que se originan en las agencias del gobierno y son referidos por el(la) gobernador(a), proyectos de ley que se origina en la Asamblea Legislativa y proyectos de ley aprobados por la Asamblea Legislativa.

Revisa el análisis presupuestario en la legislación relacionada con la asignación de recursos, análisis gererencial sobre la creación de nuevos organismos y programas de gobierno y legislación cuya implantación requiera el uso de tecnología.

Estudia, analiza e interpreta las leyes relacionadas con los proyectos de ley bajo estudio.

Redacta y somete los informes referentes a los anteproyectos o proyectos finales para ser enviados a la Oficina de Asuntos Legislativos o a la Asamblea Legislativa.

Comparece ante la Asamblea Legislativa en calidad de deponente y en representación del(de la) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Redacta borradores de proyectos de ley en materia presupuestaria, gerencial o tecnología.

Analiza el impacto presupuestario que conlleva implantar las medidas legislativas bajo estudio.

Analiza leyes aprobadas, reglamentos, órdenes administrativas, resoluciones, opiniones, consultas y otros asuntos legales para fundamentar las recomendaciones a incluirse en los informes de la legislación bajo estudio.

Analiza, redacta y somete los informes referentes a las resoluciones conjuntas de asignación y reasignación de fondos recibidos en la Oficina de Gerencia y Presupuesto para ser enviados a la Oficina de Asuntos Legislativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de la investigación legal.

Conocimiento de la legislación que crea la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

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

Conocimiento de la política pública.

Conocimiento sobre análisis de anteproyectos de ley.

Conocimiento sobre recopilación de datos y análisis de los mismos.

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

Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.

Habilidad para analizar anteproyectos de ley.

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

Habilidad para preparar informes sobre análisis de anteproyectos de ley.

Habilidad para organizar e interpretar información.

Habilidad para deponer ante la Legislatura.

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 superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Destrezas en el uso y manejo de equipo de oficina.

Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Grado de Juris Doctor 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

TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIÓN I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico y especializado que consiste en brindar apoyo técnico a los usuarios de la red interna de telecomunicación para la obtención de metas y objetivos en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad la cual conlleva realizar una variedad de tareas de apoyo en el área técnica a las distintas unidades de trabajo conectadas a la red interagencial de telecomunicación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, en las que se encuentran identificar problemas técnicos, adiestrar al personal en el uso básico de aplicaciones para ordenadores, instalar y mantenimiento de aplicaciones y programas en los ordenadores, instalación y mantenimiento de servidores, instalación de impresoras y configuración en la red, y preparación e instalación y mantenimiento de cables para la red de telecomunicación. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Gerente de Operaciones del Sistema de Red Interagencial de quien recibe instrucciones generales sobre cómo realizar sus funciones. Trabaja en un ambiente que va desde una oficina cuyas condiciones ambientales son frías hasta áreas de almacén y otras de ambiente caluroso. Ejerce algún grado de iniciativa y criterio propio. El trabajo requiere un esfuerzo mental y visual moderado. Su trabajo se revisa durante el desempeño del mismo, por medio de los resultados obtenidos y al finalizar cada encomienda para verificar si se hizo conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Instala, da mantenimiento y repara sistemas operativos de telecomunicaciones de voz y de datos.

Instala equipos periferales a las computadoras.

Prepara los cables a ser utilizados en la red de computadoras de la OGP según las especificaciones.

Instala y da mantenimiento a cables para la red de computadoras de la OGP.

Configura y repara problemas sencillos de la red.

Colabora en el mantenimiento del LAN/WAN de las operaciones inalámbricas trabajando con las facilidades de la red y los vendedores de equipo y programación para asegurarse la solución a los problemas a tiempo.

Mantiene y utiliza aplicaciones de administración de redes para identificar fallas sencillas y asegurar la provisión de datos y los accesos a las telecomunicaciones de los clientes.

Colabora en el mantenimiento a las computadoras actualizando equipos (*hardware*) y programas (*software*) utilizados en las máquinas.

Identifica los cables de la red de telecomunicación.

Participa en la notificación y ofrecimiento de asistencia inmediata a los usuarios de la red de telecomunicación en caso que se detecte algún virus en el sistema.

Ofrece apoyo técnico en los casos sencillos a los usuarios de la red de telecomunicación en las diferentes áreas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Colabora en las inspecciones de equipo y aplicaciones instaladas en los

ordenadores con el fin de identificar problemas.

Orienta a los usuarios sobre asuntos sencillos de la red de telecomunicación sobre el uso adecuado del equipo y las aplicaciones de computadora.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento en configuración de sistemas operativos.

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

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 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 instalación de cables de redes de telecomunicación.

Destreza en la configuración de ordenadores.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de cuarto año de Escuela Superior acreditada y doce (12) créditos postsecundarios en Sistemas de Información o cursos en Sistemas de Información por

no menos de 540 horas.

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

TÉCNICO(A) DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIÓN II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico y especializado que consiste en brindar apoyo técnico a los usuarios de la red interna de telecomunicación para la obtención de metas y objetivos en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad la cual conlleva realizar una variedad de tareas de apoyo en el área técnica a las distintas unidades de trabajo conectadas a la red interagencial de telecomunicación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, en las que se encuentran identificar problemas técnicos, adiestrar al personal en el uso básico de aplicaciones para ordenadores, instalar y mantenimiento de aplicaciones y programas en los ordenadores, instalación y mantenimiento de servidores, instalación de impresoras y configuración en la red, y preparación e instalación y mantenimiento de cables para la red de telecomunicación. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Gerente de Operaciones del Sistema de Red Interagencial, de quien recibe instrucciones generales sobre cómo realizar sus funciones. Trabaja en un ambiente que va desde una oficina cuyas condiciones ambientales son frías hasta áreas de almacén y otras de ambiente caluroso. Ejerce iniciativa y criterio propio. El trabajo requiere un esfuerzo mental y visual moderado. Su trabajo se revisa durante el desempeño del trabajo, por medio de los resultados obtenidos y al finalizar cada encomienda para verificar si se hizo conforme a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Instala, da mantenimiento y repara sistemas operativos de telecomunicaciones de voz y de datos de mayor complejidad.

Inspecciona la instalación de equipos periferales a las computadoras.

Inspecciona la instalación y da mantenimiento a cables para la red de computadoras de la OGP.

Monitorea activamente la red para proveerle servicios estables y confiables a través de múltiples plataformas.

Configura y repara las dificultades mayores de la red.

Mantiene el LAN/WAN de las operaciones inalámbricas trabajando con las facilidades de la red y los vendedores de equipo y programación para asegurarse la solución a los problemas a tiempo.

Mantiene y utiliza aplicaciones de administración de redes para identificar fallas complejas y asegurar la provisión de datos y los accesos a las telecomunicaciones de los clientes.

Ofrece mantenimiento a las computadoras actualizando equipos (*hardware*) y programas (*software*) utilizados en las máquinas.

Notifica y ofrece asistencia inmediata a los usuarios de la red de telecomunicación en caso que se detecte algún virus en el sistema.

Ofrece apoyo técnico en los casos de mayor complejidad a los usuarios de la red de telecomunicación en las diferentes áreas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Realiza inspecciones de equipo y aplicaciones instaladas en los ordenadores

con el fin de identificar problemas.

Orienta a los usuarios sobre asuntos complejos de la red de telecomunicación sobre el uso adecuado del equipo y las aplicaciones de computadora.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable en configuración de sistemas operativos.

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

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

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Conocimiento de prácticas sencillas de oficina.

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 instalación de cables de redes de telecomunicación.

Destreza en la configuración de ordenadores.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Graduado de cuarto año de Escuela Superior acreditada y doce (12) créditos postsecundarias en Sistemas de Información o cursos en Sistemas de Información por

no menos de 540 horas. Tres (3) años de experiencia en reparación de computadoras; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similares a las que realiza un Técnico(a) de Sistemas de Telecomunicación I en el Servicio de Carrera en 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, 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