Prepara el plan de trabajo de la oficina que dirige y participa en la preparación del presupuesto de la misma.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes laborales, reglamentos federales y locales y de los decretos mandatorios que protegen al trabajador en el sector privado.

Conocimiento de las técnicas investigativas relacionadas con violaciones de los estatutos de derecho laboral.

Conocimiento de las técnicas de Administración de los Recursos Humanos.

Conocimiento sobre análisis y organización de información para desarrollar los casos en su área y la preparación de informes de trabajo correspondientes.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos laborales e impartir instrucciones al personal.

Habilidad para evaluar y preparar informes de casos investigados y determinados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Relaciones Laborales o Industriales de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos de investigación e inspección de empresas dirigidas al cumplimiento de la legislación laboral; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Investigador(a) de Normas de Trabajo Principal en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, efectivo el AUG 01 2000

Hato Rey, Puerto Rico, a AUG 28 2000

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

Lcda. Aura L. González Ríos
Secretaria del Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

SUPERVISOR(A) DE RECOPILADORES DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades de recopilación y edición de datos estadísticos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado (a) realiza tareas de complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección y supervisión de la fase operacional y administrativa de la oficina de área a su cargo. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Realiza sus labores con iniciativa y criterio propio. Su labor se revisa mediante el análisis de informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asigna, dirige, revisa y supervisa el trabajo de los Recopiladores de Datos y del personal de la oficina de área a su cargo.

Prepara el plan de trabajo y se asegura de que se lleve a cabo dentro de las fechas asignadas.

Adiestra al personal sobre las técnicas y métodos de recopilación de datos.

Recibe y controla el material de encuestas y se asegura de que se entreguen a la Oficina Central completo y correcto.

Realiza informe mensual sobre cantidad de trabajo y tiempo consumido.

Prepara informes y memorandos sobre las actividades

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación, entrevistas, mantenimiento de muestra, recopilación de datos y preparación de cuestionarios.

Conocimiento considerable de la organización y localización de las áreas geográficas.

Habilidad para interpretar mapas censales, cuadrángulos topográficos y mapas de zonificación.

Habilidad para expresarse correctamente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajos de investigación de carácter socioeconómico, recopilación y edición de datos; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Editor(a) de Datos ó dos (2) años como Recopilador(a) de Datos en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada en MAY 0 1 2002.

Lcda. Emmalind García García
Administradora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Lcdo. Víctor Rivera Hernández
Secretario del Trabajo y
Recursos Humanos

SUPERVISOR(A) DE RED DE COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la supervisión y mantenimiento de la Red de Comunicaciones de Sistemas Computadorizados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación y dirección de todas las labores llevadas a cabo en el Centro de Control de la Red de Comunicaciones Computadorizadas. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales y ocasionales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su labor se evalúa a través de los resultados obtenidos, mediante reuniones e informes que somete a su supervisor.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Dirige, planifica y supervisa las actividades que se llevan a cabo en el Centro de Control de la Red de Comunicaciones Computadorizadas.

Diseña procedimientos a ser utilizados y es responsable de que se cumplan con las normas y procedimientos establecidos.

Administra la Red de Servidores de Internet y correo electrónico.

Analiza e interpreta los códigos y mensajes a través del sistema de diagnóstico.

Se asegura de que los suplidores de servicios de mantenimiento y reparación de equipos cumplan con el servicio a la brevedad posible.

Coordina con la Compañía Telefónica la instalación de líneas para la Red de Comunicaciones.

Visita las distintas facilidades de los usuarios de la Red de Comunicaciones para determinar necesidades de equipo y servicios.

Adiestra al personal bajo su supervisión sobre el funcionamiento y mantenimiento de la Red de Comunicaciones y provee orientación y asistencia técnica a los usuarios de la misma.

Opera el equipo de diagnóstico para identificar problemas en la configuración de la Red de Comunicaciones y detecta averías en las líneas de transmisión.

Mantiene actualizado el inventario físico de los terminales de computadoras y otros equipos que compone la Red de Comunicaciones.

Redacta comunicaciones de rutina relacionada con las actividades del área de trabajo que dirige.

Prepara informes periódicos sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del funcionamiento e instalación de terminales de computadoras, impresoras, controladores, microcomputadoras, equipo local y remoto.

Conocimiento considerable de los requisitos y equipos para la transmisión de datos y señales y en el teleprocesamiento de datos.

Conocimiento considerable del manejo del teclado en la programación de computadoras y configuración de terminales.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para solucionar problemas y tomar decisiones rápidas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar y someter informes claros y concisos.

Destreza en la operación de equipo electrónico.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada, que incluyan doce (12) créditos en Programación de Sistemas de Información o Instalación y Reparación de Sistemas y dos (2) años de experiencia técnica en la instalación y mantenimiento de Redes de Comunicaciones Computadorizadas; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) de Red de Comunicaciones en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

SUPERVISOR(A) DE RED DE COMUNICACIONES
PAGINA 3

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, efectivo el AGO 1 1 2000

Hato Rey, Puerto Rico, a ... 2 0 2000

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

Lcda. Aura L. González Ríos
Secretaria del Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

SUPERVISOR(A) DEL SEGURO POR INCAPACIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en supervisar el proceso de investigación o determinación de la Ley de Beneficios por Incapacidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en organizar, asignar, coordinar, revisar, dirigir y evaluar el trabajo de empleados que realizan investigaciones para determinar la elegibilidad de candidatos a recibir beneficios por incapacidad. Recibe supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y ocasionales. Ejerce completa iniciativa y discreción en la ejecución de su trabajo. Su labor se revisa mediante el análisis de los logros obtenidos y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Organiza, asigna, coordina y supervisa el trabajo de empleados que investigan los candidatos a recibir beneficios por incapacidad.

Dirige, coordina y supervisa la labor de intervención de las compañías aseguradoras.

Revisa los récords de las compañías aseguradoras que operan en Puerto Rico para asegurar su conformidad con las disposiciones de la Ley de Beneficios por Incapacidad.

Adiestra a los Técnicos y personal de las compañías aseguradoras en cuanto a las disposiciones de la Ley y Reglamento del Programa de Beneficios por Incapacidad No Ocupacional.

Atiende consultas de los representantes de compañías de seguro, uniones obreras, patronos y reclamantes.

Estudia y analiza los casos más complejos, le son referidos para determinar la acción que procede y la adjudicabilidad de la ley.

Prepara informes semanales y mensuales de las labores realizadas.

Colabora con el Director en la preparación de estimados de las necesidades presupuestarias del programa.

Realiza estudios evaluativos de las operaciones del programa y somete las recomendaciones pertinentes.

Aprueba o deniega beneficios adicionales.

Visita las oficinas locales para orientar a los investigadores y les presta la ayuda necesaria en la toma de decisiones.

Refiere casos a los Investigadores de Area.

Orienta a dependientes con relación a los documentos requeridos en los casos de muerte.

Completa los formularios correspondientes y toma declaraciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de la Ley de Beneficios por Incapacidad, sus reglamentos y procedimientos.

Conocimiento vasto de la tecnología médica y de los términos técnicos establecidos en la reglamentación y procedimientos del programa.

Conocimiento vasto de los factores médicos, sociales y fisiológicos que afectan al individuo elegible para beneficios por incapacidad.

Conocimiento vasto de las fuentes para la obtención de evidencia relacionada con la revisión de casos.

Conocimiento vasto sobre los aspectos técnicos relacionados con el desarrollo de los casos.

Habilidad para preparar informes estadísticos, evaluativos y de labor realizada.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos para tomar decisiones en armonía con los mismos.

Habilidad para expresarse correctamente, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tratar con discreción y tacto a las personas con quien se relacionan.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la prestación de servicios de información y orientación, con la determinación de elegibilidad de beneficios o con la aplicación de leyes y reglamentos; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Interventor(a) del Seguro por Incapacidad con un (1) año de experiencia en la clase o un(a) Investigador(a) del Seguro ~~por Incapacidad con dos (2) años de experiencia en la clase en el Servicio de Carrera del~~ Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

SUPERVISOR(A) DEL SEGURO POR INCAPACIDAD
PAGINA 3

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, efectivo el AUG 01 2000

Hato Rey, Puerto Rico, a AUG 2 0 2000

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

Lcda. Aura L. González Ríos
Secretaria del Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

SUPERVISOR(A) DEL SEGURO SOCIAL PARA CHOFERES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en velar por la implantación y cumplimiento de la Ley de Seguro Social para Choferes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección y supervisión de las labores que se llevan a cabo en una Oficina de Area del Negociado de Seguro Social para Choferes. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales y ocasionales para la desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio, conforme a los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y por la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Planifica, dirige y supervisa las actividades que se llevan a cabo en una Oficina de Area del Negociado de Seguro Social para Choferes.

Se asegura de que se administre adecuadamente las disposiciones de la Ley y los reglamentos del Seguro Social para Choferes.

Prepara y somete al Jefe de Operaciones de Campo el plan de trabajo.

Recopila evidencia y toma declaraciones.

Revisa los informes de trabajo de la oficina y los refiere a la sección correspondiente.

Ofrece adiestramiento y orientación al personal sobre nuevos procedimientos, enmiendas y formularios que se establezcan.

Comparece a los tribunales de justicia, Comisión Industrial y vistas administrativas como testigo.

Asiste a asambleas de organizaciones obreras, asociaciones de choferes y patronos y ofrece conferencias sobre las disposiciones de la ley y reglamentos.

Sustituye al Supervisor del Seguro Social para Choferes II, cuando es requerido.

Prepara y somete informes de labor realizada.

SUPERVISOR(A) DEL SEGURO SOCIAL PARA CHOFERES I
PAGINA 2

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el Seguro Social para Choferes.

Conocimiento considerable sobre los métodos de trabajo y procedimientos legales aplicables al cumplimiento de la ley.

Conocimiento sobre las técnicas de supervisión y redacción.

Habilidad para supervisar y redactar comunicaciones.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos de investigación relacionados con leyes y reglamentos del seguro social para choferes; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Investigador del Seguro Social para Choferes, en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación de Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, efectivo el AUG 01 2000

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

Lcda. Aura L. González Ríos
Secretaria del Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

SUPERVISOR(A) DEL SEGURO SOCIAL PARA CHOFERES II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en velar por la implantación y cumplimiento de la Ley de Seguro Social para Choferes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la División de Operaciones de Campo del Negociado de Seguro Social para Choferes en Puerto Rico. Recibe supervisión administrativa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales y ocasionales. Ejerce completa iniciativa y criterio propio. Su trabajo es evaluado mediante informes, reuniones con su supervisor inmediato y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades que se llevan a cabo en la División de Operaciones de Campo.

Se asegura de que se implante y se cumpla con la Ley de Seguro Social para Choferes en Puerto Rico.

Supervisa, orienta y adiestra al personal de menor jerarquía.

Prepara el plan de trabajo de la División, revisa y aprueba los proyectos, guías, procedimientos y campañas de orientación sometidas por las Oficinas de Area.

Somete al Director del Negociado, proyectos, procedimientos, guías y campañas de orientación para mejorar la calidad de los servicios.

Revisa los informes de investigación que someten las Oficinas de Area sobre los trabajos que se realizan.

Prepara informes de labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las disposiciones legales y reglamentarias sobre el Seguro Social para Choferes.

Conocimiento vasto de los métodos de trabajo y procedimientos legales aplicables al cumplimiento de leyes y reglamentos.

Habilidad para dirigir y supervisar.

SUPERVISOR(A) DEL SEGURO SOCIAL PARA CHOFERES II
PAGINA 2

Habilidad para entender, interpretar y aplicar leyes y reglamentos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajos de investigación relacionados con leyes y reglamentos del seguro social para choferes; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Supervisor(a) del Seguro Social para Choferes I en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Hato Rey, Puerto Rico, a Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, efectivo el AUG 01 2000

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

Lcda. Aura L. González Ríos
Secretaria del Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

TECNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la realización de funciones técnicas y administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo técnico de moderada complejidad y responsabilidad en el desarrollo y análisis de diferentes transacciones técnicas, administrativas y especializadas. Trabaja bajo la supervisión inmediata de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en las situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, pero refiere situaciones complejas a su supervisor, para la toma de decisiones. Su trabajo es revisado durante su ejecución y a través de reuniones e informes que somete al supervisor.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Estudia, analiza e interpreta leyes y reglamentos relacionados con su trabajo.

Participa en el análisis y trámite de transacciones de personal del área asignada.

Participa en el análisis de peticiones presupuestarias y transferencias de fondos de moderada complejidad.

Evalúa documentos para determinar si cumplen con las normas y procedimientos establecidos.

Orienta a empleados, supervisores y/o solicitantes sobre normas y procedimientos del área a que esté asignado.

Participa en el análisis de problemas de índole administrativo u operacional de las áreas.

Participa en las recomendaciones de medidas para mantener los gastos operacionales y administrativos dentro del presupuesto.

Participa en la preparación de publicaciones de índole educativo en el campo laboral.

Participa en la realización de estudios de organización, sistemas, métodos de trabajos y otros.

Participa en la preparación de los informes del área a que está asignado.

Participa en la redacción de procedimientos para las áreas que corresponda.

Redacta comunicaciones y memorandos relacionados con su trabajo.

Redacta y somete informes sobre labor realizada y otros que le sean encomendados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los principios y técnicas básicas de Administración Pública.

Habilidad para interpretar y evaluar escritos.

Habilidad para redactar informes, cartas, memorandos en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, se enmienda esta clase, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Esta enmienda entrará en vigor, efectivo el 17 de julio de 2008.

Román M. Velasco González
Secretario del Trabajo

TECNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la realización de funciones técnicas y administrativas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo técnico de complejidad y responsabilidad en el desarrollo y análisis de asuntos especializados. Trabajo bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en la realización de sus labores. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Analiza, interpreta y aplica leyes, normas y reglamentos relacionados con su trabajo.

Analiza, evalúa y tramita transacciones de personal del área a que está asignado y coordina asuntos relacionados.

Participa en la implantación de mejoras administrativas que surgen como resultado de estudios realizados.

Colabora en el desarrollo de nuevos métodos y técnicas administrativas, dirigidas a lograr los objetivos establecidos.

Coordina con otras unidades de trabajo y con otras agencias la tramitación de documentos, los adiestramientos, orientaciones y otros.

Analiza las peticiones presupuestarias, transferencias y disponibilidad de fondos, situación fiscal y somete las recomendaciones correspondientes.

Desarrolla estudios de sistemas y procedimientos para identificar necesidades de su área.

Revisa y evalúa documentos para determinar su conformidad con las leyes, normas y reglamentos establecidos.

Orienta a los empleados y supervisores sobre normas, procedimientos y los servicios del área en la que presta servicios.

Redacta documentos y procedimientos para las diferentes áreas del Departamento.

TECNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) II
PAGINA 2

Redacta comunicaciones, memorandos e informes relacionados con los trabajos que realiza.

Redacta y somete informes sobre labor realizada y otros que le sean encomendados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y procedimientos de Administración Pública.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para interpretar, analizar y aplicar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajo técnico o administrativo; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) Administrativo(a) I en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, se enmienda esta clase, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Esta enmienda entrará en vigor, efectivo el 17 de julio de 2008.

Román M. Velasco González
Secretario del Trabajo

TECNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en dirigir, supervisar y asesorar sobre actividades técnicas y administrativas y en la realización de tareas especializadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas o en la realización de funciones técnicas y especializadas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la realización de sus labores. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Planifica, dirige y supervisa los trabajos que realiza el personal técnico y administrativo.

Interpreta y ofrece asesoramiento con relación a la reglamentación, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Evalúa y determina la acción a tomar en los casos más complejos.

Realiza estudios o investigaciones complejas relacionadas con actividades que realiza.

Planifica, desarrolla y asesora sobre mecanismos, métodos de trabajo, técnicas, procedimientos, trámites a seguir y formularios adecuados para agilizar y simplificar el trabajo.

Redacta y revisa manuales de procedimientos.

Planifica y desarrolla estudios para identificar necesidades.

Redacta comunicaciones y memorandos relacionados con su área de trabajo.

Redacta informes sobre labor realizada y otros que le sean encomendados.

Adiestra al personal asignado a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y procedimientos de Administración Pública.

Conocimientos sobre los principios de supervisión y administración.

Habilidad para interpretar, analizar y aplicar leyes, normas y reglamentos.

Habilidad para redactar informes y estudios técnicos.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajos técnicos o administrativos; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnico(a) Administrativo(a) II en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, se enmienda esta clase, la cual forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Esta enmienda entrará en vigor, efectivo el 17 de julio de 2008.

Román M. Velasco González
Secretario del Trabajo

TECNICO(A) DE RED DE COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en mantener funcionando en condiciones óptimas la Red de Comunicaciones de Sistemas Computadorizados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionadas con el mantenimiento de la Red de Comunicaciones de Sistemas Computarizados. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales y ocasionales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor se evalúa a través de los resultados obtenidos e informes que somete.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Orienta y provee asistencia técnica a los usuarios de la red de comunicaciones.

Opera el equipo de diagnóstico para identificar problemas en la configuración de la Red de Comunicaciones y detecta averías en las líneas de transmisión.

Analiza e interpreta los códigos y mensajes a través del sistema de diagnóstico y toma la acción correctiva pertinente.

Configura terminales e impresoras de computadoras.

Efectúa pruebas a las líneas telefónicas para lograr la aceptación de las líneas.

Realiza instalaciones de computadoras y otros equipos asociados a la Red de Comunicaciones y realiza pruebas para verificar su funcionamiento.

Participa en la coordinación y la solución de problemas con otras áreas de trabajo y suplidores de mantenimiento y reparación de equipos.

Activa el sistema computarizado de la Red de Comunicaciones, de ser necesario.

Prepara informes de averías reportadas por los usuarios y de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del funcionamiento de terminales de computadoras, impresoras, controladores, microcomputadoras, equipo local y remoto de las Redes de Comunicaciones.

Conocimiento de los equipos utilizados para la transmisión de datos y señales y en la instalación de equipos electrónicos.

Conocimiento de programación de computadoras, de teleprocesamiento de datos e instalación de equipos de sistemas de información.

Habilidad para interpretar instrucciones, manuales de operación de equipos electrónicos y diagramas detallados.

Habilidad para solucionar problemas y tomar decisiones rápidas.

Habilidad para expresarse correctamente, tanto en español como en inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluyan doce (12) en Programación de Sistemas de Información o Instalación y Reparación de Sistemas Computadorizados.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, efectivo el AGO 01 2000

Hato Rey, Puerto Rico, a AGO 2 0 2000

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

Lcda. Aura L. González Ríos
Secretaria del Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

TECNICA(O) DE SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la realización de funciones oficinescas y administrativas y del uso de maquinilla o procesadores de palabras para producir documentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad en labores oficinescas y administrativas y produciendo documentos mediante el uso de maquinilla u procesador de palabras. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al final para verificar su corrección y exactitud.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Toma dictados y transcribe signos taquigráficos de cartas, memoriales, informes y otros.

Pasa a maquinilla o en sistemas computadorizados cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos.

Recibe, clasifica y distribuye correspondencia.

Prepara en el sistema computadorizado los formularios de uso común.

Atiende, orienta y refiere los visitantes.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.

Redacta cartas de rutina, siguiendo instrucciones específicas.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y lo mantiene informado sobre las mismas.

Lleva un registro de llamadas de larga distancia.

Prepara informes de asistencia u otros de rutina.

Hace uso de la máquina fotocopiadora para reproducir material.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.

Conocimiento del uso de máquinas de escribir y procesadores de palabras.

Conocimiento sobre los sistemas de archivo.

Habilidad para expresarse con claridad verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para tomar y transcribir signos taquigráficos con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso de equipo de oficina, máquinas de escribir o procesadores de palabras.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en Mecanografía u Operación de Teclado "Keyboarding", Procesamiento de Palabras o Información y Taquigrafía o Escritura Rápida.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, efectivo el AGO 01 2000.

Hato Rey, Puerto Rico, a AGO 23 2000

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

Lcda. Aura L. González Ríos
Secretaria del Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

TECNICA(O) DE SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la realización de funciones oficinescas y administrativas y del uso de la maquinilla o procesadores de palabras para producir documentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad realizando labores oficinescas y administrativas y produciendo documentos mediante el uso de maquinillas o procesadores de palabras. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al final para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Toma dictados y transcribe signos taquigráficos en español y en inglés de cartas, memoriales, informes técnicos complejos y otros.

Pasa a maquinilla o en procesadores de palabras cartas, memoriales, informes, tablas estadísticas, estipulaciones, actas, resoluciones y otros documentos.

Recibe, clasifica, controla y distribuye correspondencia.

Lleva un calendario de las actividades de su supervisor y lo mantiene informado.

Revisa todo documento para la firma del supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Atiende, orienta y refiere los visitantes.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.

Prepara requisiciones de materiales.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Prepara informes de asistencia u otros que se le solicite.

Utiliza equipo de oficina en la realización de sus funciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de taquigrafía, mecanografía y escritura rápida.

Conocimiento de los sistemas de oficina.

Conocimiento de técnicas modernas de archivo.