

ESPECIFICACIONES DE CLASES MODIFICADAS O ELIMINADAS

LOGRANDO UN PUERTO RICO
SIN BARRERAS



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO

ABOGADO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

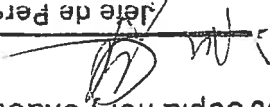
Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar una variedad de trabajo en el campo legal relacionado con los programas de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con el estudio, análisis, investigación, presentación y solución de casos que le son referidos y que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos. Recibe instrucciones generales del Asesor Legal sobre aspectos comunes y específicos en situaciones especiales. Tiene independencia de criterio para llevar a cabo sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar cada asignación, mediante consultas, discusiones de casos y reuniones con el Asesor Legal para corroborar su conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece asesoramiento legal a funcionarios y empleados de la Agencia. Estudia, analiza y evalúa leyes y reglamentos para determinar su compatibilidad con los reglamentos vigentes y propuestos.

Certifico que este documento
es copia fiel y exacta del original.

Jefe de Personal

Colabora en la preparación de anteproyectos de ley a ser sometidos a la consideración del

Gobernador o de la Asamblea Legislativa.

Estudia, comenta y prepara informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos a la

consideración de la Agencia por el Gobernador y la Asamblea Legislativa.

Revisa, analiza y hace recomendaciones desde el punto de vista legal sobre distintos

proyectos de contratos de servicios, interagencial y otros, a ser formalizados por la

agencia a fin de determinar que se ajusten a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Toma juramento de fidelidad y toma de posesión de puesto a empleados y funcionarios de

la agencia.

Actúa como Oficial Examinador en vistas administrativas.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del derecho administrativo, común, estatutario, de tratados, doctrinas y

jurisprudencia de leyes federales y estatales, de ordenanzas municipales y fuentes de

investigación legal.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia, así como de la

organización del Gobierno de Puerto Rico y del proceso legislativo.

Conocimiento los principios, métodos y técnicas modernas aplicables a la investigación legal

y de la presentación de casos en los tribunales de justicia.

Conocimiento de las leyes, tanto estatales como federales, que protegen los derechos de las

personas con impedimentos, en especial el "Americans with Disabilities Act" (ADA).

Certifico que este documento
es copia fiel y exacta del original.

~~Director de Personal~~

Conocimiento de los procesos, prácticas y acciones en los tribunales de justicia, del

procedimiento judicial y de las reglas y procedimientos de evidencia.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para evaluar y organizar datos y opiniones y presentar evidencia y otro material

legal en forma fundamental.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito con fluidez, en forma clara, precisa,

fundamentada y convincente.

Habilidad para dirigir vistas administrativas y públicas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros,

funcionarios y público en general.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de "Juris Doctor" de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de

experiencia como Abogado.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el

Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro "Bonafide" del Colegio de Abogados de

Puerto Rico.

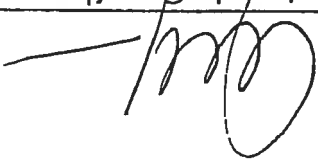
Certifico que este documento
es copia fiel y exacta del original.


Jefe de Personal

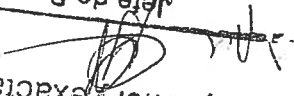
PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Persona con Impedimentos a partir del 1 JUL 0 1 1996


Lcda. Aura L. González
Directora Oficina Central
Administración de Personal


David Cruz Vélez
Procurador


~~Verifico que este documento es copia fiel y exacta del original.~~
~~Jefe de Personal~~

ABOGADO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar una variedad de trabajo en el campo legal relacionado con los programas de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con el estudio, análisis, investigación, presentación y solución de casos que le son referidos y que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos. La diferencia entre este nivel y el anterior consiste en el factor de complejidad y el grado de discreción y criterio propio que se ejerce para realizar el trabajo. Recibe instrucciones generales del Asesor Legal sobre aspectos comunes y específicos en situaciones especiales. Tiene independencia de acción y ejerce criterio propio en la ejecución del trabajo. Su trabajo se revisa mediante consultas, discusiones de casos y reuniones con el Asesor Legal para corroborar su conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Representa al Procurador, a la Oficina y a los clientes ante los Tribunales y/o cualquier otro foro.

Redacta anteproyectos de ley para enmendar la legislación vigente.

Redacta reglamentos internos de la legislación administrada por la Oficina.

Asesora al personal y clientes de la Oficina en torno a la interpretación de leyes,

reglamentos y jurisprudencia relacionada con los propósitos de la Oficina.

Verifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

Jefe de Personal

Revisa, analiza y hace recomendaciones desde el punto de vista legal sobre distintos asuntos, contratos de servicios, proyectos interagenciales y otros, a ser formalizados por la agencia a fin de determinar que se ajusten a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Actúa como Oficial Examinador en las vistas administrativas.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del derecho administrativo, común, de tratados, doctrinas y jurisprudencia de leyes federales y estatales, de ordenanzas municipales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas aplicables a la investigación legal.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y del proceso legislativo.

Conocimiento de técnicas efectivas para tramitar casos en cortes.

Conocimiento de los procesos, prácticas y acciones en los tribunales de justicia, del

procedimiento judicial y de las reglas y procedimiento de evidencia.

Conocimiento considerable de las leyes, tanto estatales como federales, que protegen los derechos de las personas con impedimentos, en especial el "Americans with Disabilities

Act" (ADA).

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para evaluar y organizar datos y opiniones y presentar evidencia y otro

material legal en forma fundamental.

Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

[Signature]
Jefe de Personal

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito con fluidez, en forma clara, precisa,

fundamentada y convincente.

Habilidad para dirigir vistas administrativas y públicas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con

compañeros, funcionarios y público en general.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de "Juris Doctor" de un colegio o universidad acreditada y cuatro (4)

años de experiencia como Abogado.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el

Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro "Bona fide" del Colegio de Abogados

de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del

Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según

enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del

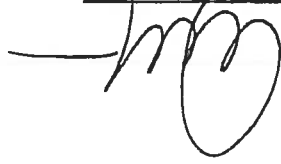
Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de

las Personas con Impedimentos a partir del 1 JUL 0 1 1996

Lcda. Aura L. González

Directora Oficina Central

Administración de Personal



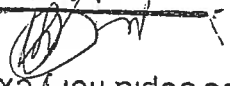
David Cruz Vélez

Procurador



Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

Jefe de Personal



COORDINADOR DE PROGRAMA

NATURALEZA DEL TRABAJO

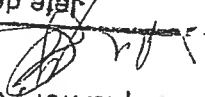
Trabajo ejecutivo que incluye la dirección de un programa de protección y defensa de derechos en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL PUESTO

El empleado realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable que incluye la dirección de un programa de la agencia el cual ofrece servicios de información, referido, protección y defensa de derechos de personas con impedimentos. El empleado recibe supervisión general del Procurador Auxiliar y ejerce supervisión directa sobre el personal de menor jerarquía. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y a través de la evaluación de los logros obtenidos y reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, organiza, coordina y supervisa el trabajo técnico y administrativo del programa.
Evalúa programas y actividades y desarrolla metodología apropiada para la evaluación de la efectividad de las mismas.
Participa en estudios de organización y planificación para formular e instrumentar procedimientos relacionados con el funcionamiento del Programa.
Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado al Programa bajo su responsabilidad.

Verifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

Jefe de Personal

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

Desarrolla normas y procedimientos, traza programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables al Programa al cual está asignado.

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

Redacta correspondencia y prepara todos aquellos informes relacionados con el Programa.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la agencia a los programas que administra.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos de supervisión. Habilidad considerable para organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal administrativo y oficina bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración o técnicos y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

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

Verifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

Jefe de Personal

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

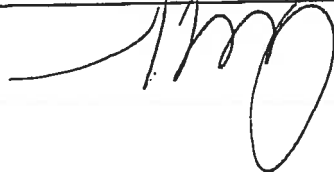
Bachillerato de colegio o universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia técnica, ejecutiva, administrativa y/o de supervisión; uno (1) de éstos en funciones similares en complejidad y responsabilidad a las que realiza un Intercesor de Personas con Impedimentos II en el Servicio de Carrera de la Oficina.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 1 JUL 0 1 1996

Lcda. Aura L. González
Directora Oficina Central
Administración de Personal

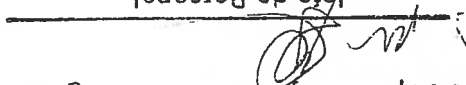


David Cruz Vélez
Procurador



Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

Jefe de Personal



DIRECTOR DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico, profesional y especializado en el campo de la contabilidad que incluye supervisar todas las transacciones fiscales de la Oficina del Procurador de las Personas con impedimentos.

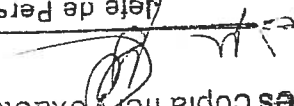
ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo variado de responsabilidad y complejidad considerable que incluye planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Sección de Finanzas de la Oficina. Recibe instrucciones generales del Director de Administración. Tiene libertad de acción y criterio propio para realizar sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, organiza, evalúa y supervisa las actividades, trabajos y encomiendas de la Sección de Finanzas.
Supervisa los trabajos de control de los ingresos y egresos de efectivo, los libros de contabilidad y documentos fiscales.
Informa, orienta y coordina las actividades donde se utilizan fondos así como prepara y revisa propuestas federales.
Asesora al personal directivo de la Agencia sobre asuntos relacionados con las finanzas y contabilidad gubernamental.
Supervisa los trabajos de mantenimiento de los libros de contabilidad por fondos y subsidiarios.

Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.


~~Asistente de Personal~~

Diseña y mantiene actualizado los sistemas y/o reglamentos para la administración de los recursos financieros de la agencia.
Prepara informes mensuales y cualquier otra correspondencia relacionada con su área de trabajo que le sea requerida.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del sistema de contabilidad gubernamental y comercial.
Conocimiento considerable de la organización de la Agencia.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas utilizadas en la supervisión moderna.

Habilidad para analizar y aplicar las leyes y reglamentos aplicables a su área de trabajo.
Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para la ejecución de actividades de contabilidad.

Habilidad para transmitir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para redactar informes claros y concisos.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con concentración en contabilidad y/o finanzas y cuatro (4) años de experiencia en asuntos fiscales; un (1) de estos en funciones de supervisión.

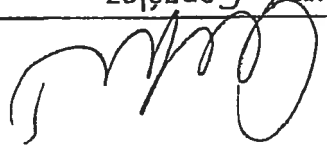
~~Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.
Jefe de Personal~~

PERIODO PRUBATORIO

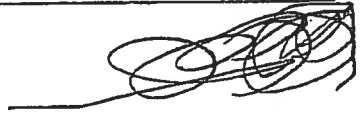
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 1 JUL 0 1 1996

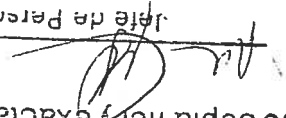
Lcda. Aura L. González
Directora Oficina Central
Administración de Personal



David Cruz Vélez
Procurador



Certifico que este documento
es copia fiel y exacta del original.
Jefe de Personal



ESPECIALISTA EN PLANIFICACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que conlleva la realización de estudios y otras tareas en el campo de la planificación en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

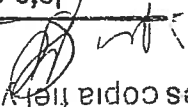
ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con el estudio y desarrollo de los programas de la División de Estudios, Planes y Proyectos Especiales. Recibe del jefe de la División instrucciones generales de trabajo y ejerce criterio propio para determinar fuentes de información adecuada, utiliza las técnicas de investigación más apropiadas y establece la metodología de estudio. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios y otros trabajos de naturaleza técnica, relacionados con las actividades que desarrolla la División.
Visita dependencias del gobierno estatal y municipal y de la empresa privada tanto en el área metropolitana como en el resto de la Isla para evaluar y recopilar los datos de grupos necesarios para preparar los estudios especiales de la División.
Evalúa los datos recopilados previo a su tabulación para asegurarse de la confiabilidad de éstos.

Edita y codifica la información recibida de acuerdo a la metodología y procedimientos establecidos, para preparar tablas y gráficas estadísticas, así como informes de hallazgos.

Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

Jefe de Personal

Prepara la codificación de información para procesarse en computadoras, la que se utiliza en la producción y mantenimiento de archivos maestros.

Coordina y participa en el envío, recibo y control de la información que se solicita a través de cartas, llamadas telefónicas y otros medios.

Prepara y rinde informes técnicos con observaciones, alternativas y recomendaciones e informes periódicos de labor realizada.

Colabora en la preparación o prepara diferentes publicaciones mediante la obtención, análisis e interpretación de data y la redacción preliminar de las mismas.

Ofrece información sobre su campo de trabajo a otras unidades, a agencias estatales y federales, instituciones educativas y otras, según se le requiera.

Colabora en la construcción de instrumentos de evaluación y monitoría.

CONOCIMIENTO HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios métodos y técnicas usadas en su área de trabajo.

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

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y programas de las agencia del gobierno estatal, federal y municipal.

Habilidad para obtener, analizar e interpretar la información recopilada.

Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

Jefe de Personal

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y directrices relacionadas al área de trabajo donde está asignado el puesto.

Habilidad para organizar y preparar informes técnicos con alternativas y recomendaciones lógicas.

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

Destreza en el uso de la computadora.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos especializados en el campo de la planificación.

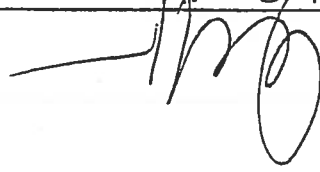
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir

del 13 JUL 0 1 1996

Lcda. Aura L. González
Directora Oficina Central
Administración de Personal

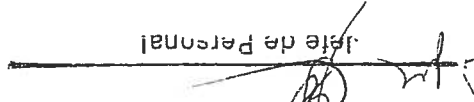


David Cruz Vélez
Procurador



Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

Jefe de Personal



TECNICO DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que conlleva la ejecución de una variedad de tareas en el campo de la administración del presupuesto en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación e interpretación de normas, leyes, reglamentos y procedimientos administrativos relacionados con las diferentes fases de la administración de presupuesto. Puede supervisar el trabajo de empleados (as) de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales del (de la) Director (a) de Presupuesto en los aspectos comunes del puesto y específicas al surgir situaciones imprevistas. Realiza sus funciones con alguna independencia de acción y criterio, propio. El trabajo se revisa generalmente a su terminación, mediante el análisis de informes que rinde y en reuniones con su supervisor (a), para verificar corrección y conformidad con las normas, reglamentos aplicables y los procedimientos establecidos.

Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

Jefe de Personal

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza análisis de los gastos que se proponen en la Oficina y somete recomendaciones al (la) Director (a) de Presupuesto para la acción final.

Participa junto al (la) Director (a) de Presupuesto y otros funcionarios en la preparación de informes.

Colabora con el (la) Director (a) de Presupuesto en la preparación de los formularios, informes y otros documentos que se someten a la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).
Mantiene al día un estado presupuestario mensual, en donde desglosa por partidas los gastos realizados y los fondos disponibles.

Colabora con el (la) Director (a) de Presupuesto en el análisis de información a ser incluida en la petición presupuestaria de la Oficina.

Mantiene contacto directo con las Secciones de Recursos Humanos y Finanzas en todo lo relacionado con su área de trabajo.

Colabora con el Director (a) de Presupuesto en la preparación de memorandos explicativos a someterse ante la Asamblea Legislativa.

Prepara junto al Director (a) de Presupuesto el Plan de Distribución de Costos de la Oficina.

Revisa mediante métodos electrónicos los fondos que Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

admistrara la Oficina.

~~Sete de Personal~~

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos, prácticas y técnicas que aplican y rigen la administración del presupuesto.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno y de la oficina.

Conocimiento de los idiomas Inglés y Español.

Conocimiento sobre principios básicos de supervisión.

Conocimiento de los programas de computadoras relacionados con la administración del presupuesto.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar normas, leyes, reglamentos, principios y prácticas en el campo de la administración presupuestaria.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud.

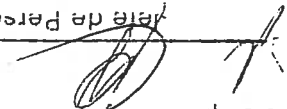
Habilidad para organizar y presentar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia profesional progresiva en tareas

Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

Jefe de Personal

relacionadas con la administración de presupuesto o gerencia

gubernamental.

PERIODO PROBATORIO

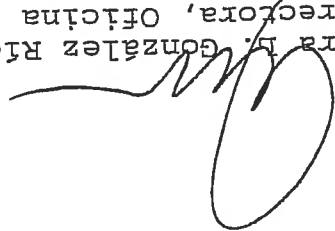
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2

de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 1 de junio de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a 02.02.1997

Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Administración de Personal

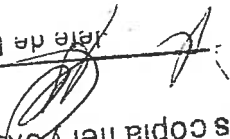


David Cruz Vélez
Procurador, Oficina del
Procurador de las Personas
con Impedimentos



Certifico que este documento
es copia fiel y exacta del original.

~~Oficina de Personal~~



TECNICO LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo legal que comprende la investigación y estudio sobre situaciones de índole jurídica en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo legal que incluye investigaciones, estudios y análisis de situaciones. Recibe del supervisor instrucciones específicas las cuales se van generalizando a medida que se familiariza con el puesto. El trabajo es revisado por el Asesor Legal o por un Abogado de acuerdo a los resultados obtenidos y discusión de los casos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Lleva a cabo investigaciones de situaciones de hechos sobre materia relacionada con las leyes y servicios a las personas con impedimentos.

Actúa como Oficial Examinador en la celebración de vistas administrativas donde se dilucidan controversias entre personas con impedimentos y agencias públicas o privadas a la luz de las leyes y reglamentos aplicables.

Prepara y somete al Director de Asuntos Legales borradores de las resoluciones donde se adjudican las controversias sometidas en las vistas administrativas.

Contesta las reconsideraciones de las resoluciones emitidas por la Oficina.

Contesta consultas relacionadas con las leyes, normas y reglamentos que administra la Oficina.

Prepara y contesta correspondencia variada de naturaleza legal y especializada relacionada con las leyes, programas y servicios a las personas con impedimentos.

Prepara y mantiene expedientes de los casos informados o trabajados.

Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

Jefe de Personal

Prepara y somete todos aquellos informes de trabajo que le sean requeridos. Ofrece conferencias, adiestramientos, reuniones y otras actividades relacionadas con los programas y servicios disponibles en la Oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del derecho estatutario y de las leyes locales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y de las fuentes de investigación legal.

Conocimiento de las leyes que administra la Oficina.

Conocimiento del "Americans with Disabilities Act" (ADA).

Conocimiento de la estructura de organización de la Oficina.

Conocimiento de las prácticas en corte del procedimiento judicial y de las reglas de

procedimiento civil, criminal y de evidencia.

Habilidad para ponderar, organizar y presentar datos, evidencia y otro material legal.

Habilidad para analizar documentos legales.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y

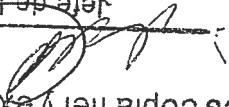
público en general.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de Juris Doctor de institución acreditada.

Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

Jefe de Personal



Prepara y somete todos aquellos informes de trabajo que le sean requeridos. Ofrece conferencias, adiestramientos, reuniones y otras actividades relacionadas con los programas y servicios disponibles en la Oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del derecho estatutario y de las leyes locales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y de las fuentes de investigación legal. Conocimiento de las leyes que administra la Oficina.

Conocimiento del "Americans with Disabilities Act" (ADA).

Conocimiento de la estructura de organización de la Oficina.

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

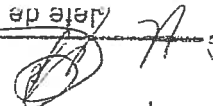
Habilidad para ponderar, organizar y presentar datos, evidencia y otro material legal.

Habilidad para analizar documentos legales.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de Juris Doctor de institución acreditada.

Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

Alfonso de Personal

INTERCESOR DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

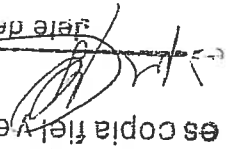
Trabajo de oficina y de campo que incluye realizar tareas relacionadas con las actividades operacionales de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que incluye la atención y orientación de los clientes. Recibe instrucciones específicas del Coordinador del Programa al cual esta asignado el puesto las cuales se van generalizando a medida que se familiariza con las funciones del puesto. Su trabajo se revisa en proceso y al finalizar cada tarea, para determinar si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y atiende al público que visita o es referido a la Oficina en busca de información sobre los servicios, programas y beneficios a los cuales tiene derecho. Investiga incidentes, situaciones así como cualquier que pueda afectar los derechos y/o beneficios de las personas con impedimentos al amparo de las disposiciones del programa al cual esté asignado el puesto. Realiza investigaciones y visitas a agencias públicas e instituciones privadas que brinden servicios a las personas con impedimentos con el propósito de recopilar datos e información y tomar acción correspondiente de acuerdo a los resultados de las investigaciones realizadas. Asiste a vistas administrativas como intercesor del cliente. Abre expedientes de cada caso asignado donde se incluya toda la información, datos y documentos pertinentes.

Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

~~_____
Jefe de Personal~~

Rinde informes detallados de las investigaciones realizadas y casos atendidos con las

correspondientes recomendaciones.

Redacta cartas, memorandos, informes narrativos y estadísticos, así como cualquier otro

documento.

Genera y atiende llamadas telefónicas relacionadas con los casos asignados.

Asiste a reuniones, talleres, conferencias o adiestramientos relacionados con los Programas

de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes que administra la agencia.

Conocimiento de la estructura organizacional de la agencia.

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen en la agencia.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y

público en general.

~~este de Personal~~
Certifico que este documento
es copia fiel y exacta del original.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

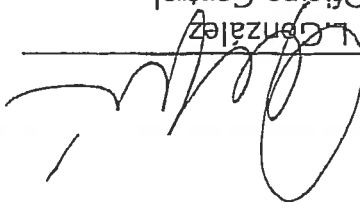
Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en el campo de bienestar social, salud pública, trabajo social, educación especial, servicios a personas con impedimentos o campos relacionados.

PERIODO PROBATORIO

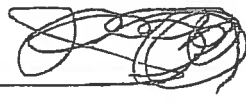
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 1 JUL 0 1 1996

Lcda. Aura L. González
Directora Oficina Central
Administración de Personal

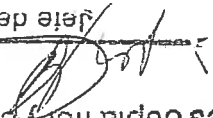


David Cruz Vélez
Procurador



Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

Jefe de Personal

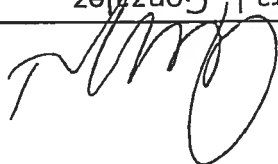


PERIODO PRUBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 1 JUL 0 1 1996

Lcda. Aura L. Gonzalez
Directora Oficina Central
Administración de Personal



David Cruz Vélez
Procurador



Certifico que este documento
es copia fiel y exacta del original.
Jefe de Personal

TECNICO EN PLANIFICACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que conlleva la realización de estudios y otras tareas en el campo de la planificación en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el estudio y desarrollo de los programas de la División de Estudios, Planes y Proyectos Especiales. Recibe instrucciones generales del Jefe de la División o de un Especialista en Planificación y ejerce criterio propio para determinar fuentes de información adecuada, utiliza las técnicas de investigación más apropiadas y establece la metodología de estudio. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios y otros trabajos de naturaleza técnica, relacionados con las actividades que desarrolla la División.

Visita dependencias del gobierno estatal y municipal y de la empresa privada tanto en el área metropolitana como en el resto de la Isla para evaluar y recopilar los datos de grupos necesarios para preparar los estudios especiales de la División.

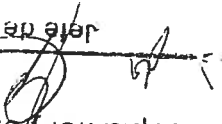
Participa en la evaluación de los datos recopilados previo a su tabulación para asegurarse de la confiabilidad de éstos.

Participa en la edición y codificación de la información recibida de acuerdo a la metodología y procedimientos establecidos, para preparar tablas y gráficas estadísticas, así

como informes de hallazgos.

Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

Jefe de Personal



Prepara la codificación de información para procesarse en computadoras, la que se utiliza

en la producción y mantenimiento de archivos maestros.

Coordina y participa en el envío, recibo y control de la información que se solicita a través de cartas, llamadas telefónicas y otros medios.

Participa en la preparación de informes técnicos con observaciones, alternativas y recomendaciones e informes periódicos de labor realizada.

Colabora en la preparación o prepara diferentes publicaciones mediante la obtención, análisis e interpretación de data y la redacción preliminar de las mismas.

Ofrece información sobre su campo de trabajo a otras unidades, a agencias estatales y federales, instituciones educativas y otras, según se le requiera.

Colabora en la construcción de instrumentos de evaluación y monitoria.

CONOCIMIENTO HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios métodos y técnicas usadas en su área de

trabajo.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican

a su área de trabajo.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y programas de las agencias

del gobierno estatal, federal y municipal.

Habilidad para obtener, analizar e interpretar la información recopilada.

Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

Jefe de Personal

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y directrices relacionadas al área de trabajo donde está asignado el puesto.

Habilidad para organizar y preparar informes técnicos con alternativas y recomendaciones lógicas.

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

Destreza en el uso de la computadora.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia progresiva

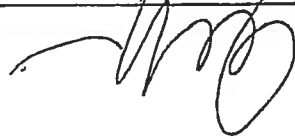
en trabajos en el campo de la planificación.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 1 JUL 0 1 1996

Lcda. Aura L. González
Directora Oficina Central
Administración de Personal

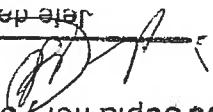


David Cruz Vélez
Procurador



Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

Jefe de Personal



INTERCESOR (A) DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, de oficina y de campo que incluye realizar tareas relacionadas con las actividades operacionales de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que incluye la atención y orientación de los clientes. Recibe instrucciones generales del (de la) Coordinador (a) del Programa al cual está asignado. Su trabajo se revisa a la terminación de cada tarea, para constatar que se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y atiende al público que visita o es referido a la Oficina en busca de información sobre los servicios, programas y beneficios a los cuales tiene derecho. Investiga incidentes o situaciones que puedan afectar los derechos y/o beneficios de las personas con impedimentos al amparo de las disposiciones del programa al cual esté asignado el puesto.

Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

~~Ante mí Personal~~

Vista y establece comunicación directa con familiares y clientes con el fin de ofrecerles orientación sobre los derechos y objetivos de los Programas que administra la Agencia.

Asiste a reuniones, talleres, conferencias o adiestramientos relacionados con los Programas de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes que administra la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

Conocimiento de la estructura organizacional de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen en la Agencia.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado de una institución acreditada y cuatro (4) años de experiencia en el campo de bienestar social, psicología, salud pública, trabajo social, educación especial, servicios a personas con impedimentos o campos relacionados; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar o comparables a las que realiza un Intercesor(a) de

Verifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

~~Jefe de Personal~~

INTERCESOR DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que incluye realizar tareas relacionadas con las actividades operacionales de la Oficina del Procurador de las Personas con

Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que incluye la atención y orientación de los clientes. Ejerce criterio propio e independencia de acción en la realización de las funciones. La diferencia entre este nivel y el anterior consiste en el factor de complejidad y el grado de discreción y criterio propio que se ejerce para realizar el trabajo. Su trabajo se revisa por el Coordinador del Programa al cual esta asignado el puesto al finalizar cada tarea, para constatar que se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y atiende al público que visita o es referido a la Oficina en busca de información sobre los servicios, programas y beneficios a los cuales tiene derecho.

Abre expedientes de cada caso asignado donde se incluye toda la información, datos y documentos pertinentes al cliente y/o tutor.

Realiza investigaciones y visitas a agencias públicas e instituciones privadas que brinden servicios a las personas con impedimentos con el propósito de recopilar datos e información y tomar acción correspondiente de acuerdo a los resultados de las investigaciones realizadas.

Rinde informes detallados de las investigaciones realizadas y casos atendidos con las

correspondientes recomendaciones.

Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

Jefe de Personal

Asiste a vistas administrativas como intercesor del cliente. Visita y evalúa las instituciones públicas y privadas, facilidades residenciales y correccionales localizadas a través de toda la isla.

Administra instrumentos de monitoría a las diferentes instituciones que se visitan. Efectúa coordinación interagencial sobre servicios, equipos, beneficios, actividades y facilidades disponibles para las personas con impedimentos.

Redacta cartas, memorandos, informes narrativos y estadísticos, así como cualquier otro documento requerido.

Genera y atiende llamadas telefónicas relacionadas con los casos asignados. Visita y establece comunicación directa con familiares y pacientes con el fin de ofrecerles orientación sobre los derechos y objetivos de los Programas que administra la Agencia. Asiste a reuniones, talleres, conferencias o adiestramientos relacionados con los Programas de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes que administra la agencia.

Conocimiento de la estructura organizacional de la agencia.

Conocimiento de las normas y procedimientos que rigen en la agencia.

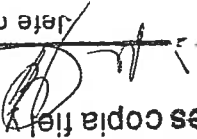
Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

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

Certifico que este documento es copia fiel y exacta del original.

Jefe de Personal



PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

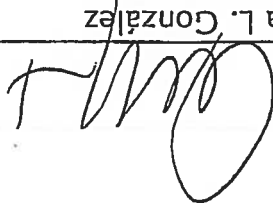
Grado Asociado de una institución acreditada y cinco (5) años de experiencia en el campo de bienestar social, psicología, salud pública, trabajo social, educación especial, servicios a personas con impedimentos o campos relacionados; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar o comparables a las que realiza un Intercesor de Personas con Impedimentos I en el Servicio de Carrera de Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

PERIODO PROBATORIO


Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del JUL 0 1 1996

Lcda. Aura L. González
Directora Oficina Central
Administración de Personal



David Cruz Vélez
Procurador



Certifico que este documento
es copia fiel y exacta del original.
Jefe de Personal

