

# **Estado Libre Asociado de Puerto Rico**



## **Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico**



### **Plan de Clasificación, Reclasificación y Retribución**

**del Personal No Docente, Docente y de Confianza**

# Tabla de Contenido

## Página

### **Plan de Clasificación, Reclasificación y Retribución del Personal No Docente, Docente y Confianza**

#### **Plan de Clasificación, Reclasificación y Retribución del Personal No Docente.....A**

Introducción.....1

Aplicación de la "American with Disabilities Act de 1990.....4

Definiciones de Términos y Frases Utilizadas en el Plan de Clasificación y Retribución del Personal No Docente.....6

#### **Reclasificación de Puestos**

Definición.....11

Procedimiento.....11

Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados.....11

Cambios de Deberes, Responsabilidad o Autoridad.....12

Nota Aclaratoria.....13

Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Personal No Docente.....14

Índice Alfabético de las Clases de Puestos en el Servicio de Carrera.....18

Relación de Clases de Puestos según el Plan de Clasificación y las Escalas de Sueldos Correspondientes.....20

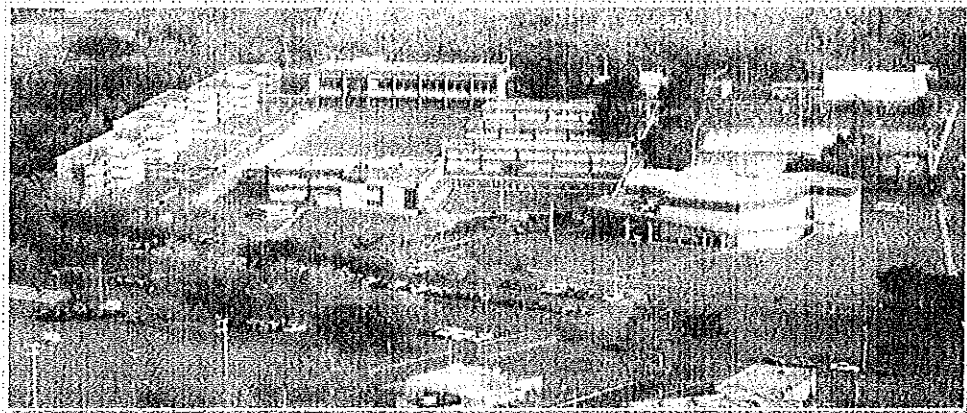
Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos.....21

Estructura Salarial que regirá al CUJCPR en el Servicio de Carrera del Personal No Docente.....26

*WME*

<b>Especificaciones de Clases para los Puestos del Servicio de Carrera para el Personal No Docente.....</b>	<b>B</b>
<b>Plan de Clasificación, Reclasificación y Retribución del Personal de Confianza.....</b>	<b>C</b>
Introducción.....	1
Formulación de Política Pública.....	1
Servicios Directos al Rector del CUJCPR.....	1
Preinstalación de Empleados de Confianza.....	1
Cambio de Categoría.....	2
Relación de Clases de Puestos según el Plan de Clasificación y Escalas de Sueldos Correspondientes para los Puestos de Confianza.....	3
Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza.....	4
Índice Alfabético de las Clases de Puestos en el Servicio de Confianza.....	5
<b>Especificaciones de Clases para los Puestos del Personal de Confianza.....</b>	<b>D</b>
<b>Plan de Clasificación, Reclasificación y Retribución del Personal Docente.....</b>	<b>E</b>
Relación de Clases de Puestos según el Plan de Clasificación y Escalas de Sueldos Correspondientes para Puestos de Personal Docente.....	1
Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Personal Docente.....	2
Índice Alfabético de las Clases de Puestos para el Personal Docente.....	3

# **Estado Libre Asociado de Puerto Rico**



## **Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico**



### **Plan de Clasificación, Reclasificación y Reatribución del Personal No Docente**

# **Plan de Clasificación, Reclasificación y Retribución del Personal No Docente**

---

## **Oficina de Recursos Humanos**

### **Introducción**

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos. Según sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. A cada clase se le denomina con un título breve y descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en las diferentes actividades propias de la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Especificación de clase. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al grupo de puestos en cuestión. Este documento debe concentrarse en la naturaleza y dificultad del trabajo, el grado de autoridad y responsabilidad que este envuelve, ejemplos del trabajo y en los requisitos mínimos en cuanto a preparación académica y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los candidatos a ocupar los puestos. Además, debe indicar si se requiere licencia y colegiación para ejercer la profesión u oficio.

Por lo general, cada clase consiste en un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejante que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a los candidatos los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales o similares. A cada puesto se le identifica oficialmente con el título de la clase con la cual se clasifica. Al agrupar los puestos en clases se reduce el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos de forma objetiva y sistemática a una proporción manejable, por lo que se simplifica el trabajo. Cabe señalar que hay puestos cuya naturaleza es singular dentro de la organización y por consiguiente constituyen una clase o serie de clases muy particular y en otros casos constituyen clases individuales que no conllevan niveles.

Bajo condiciones normales debe existir una correlación entre el trabajo que comprenda la clase, los requisitos mínimos establecidos, las condiciones de trabajo, el mercado de empleo y la escala de sueldo a la cual se asigna. El plan de clasificación de puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los puestos autorizados en el

388  
15/2/07  
WMS

presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, es necesario documentar todos los cambios que ocurran, de manera que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de manera que constituya una herramienta de trabajo eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

Además de facilitar los procesos de administración de los recursos humanos, sienta las bases para el establecimiento de las escalas de retribución que viabilicen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto, establece las bases para desarrollar un sistema de reclutamiento y selección fundamentado en el principio de mérito, facilita la adopción de un sistema de evaluación y es un recurso efectivo para la solución de los problemas gerenciales que surgen como efecto natural de la dinámica de toda organización.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación o reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y los cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en la ejecución del trabajo. De surgir alguna de estas situaciones será necesario crear o reclasificar puestos, enmendar, consolidar o eliminar clases o incorporar estas modificaciones al Plan.

Integrarán al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución los siguientes elementos básicos:

1. **Relación de Términos o Frases Adjetivales:** Definiciones
2. **Esquema Ocupacional o Profesional:** Relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas.
3. **Lista o índice alfabético**
4. **Especificaciones de Clases:** Descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación, de los requisitos mínimos y la duración del periodo probatorio para el servicio de carrera. Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos. Las mismas deben mantenerse al

*WMS*

día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Agencia. Los cambios deberán ser registrados inmediatamente que ocurran o sean determinados. Las especificaciones de clases deberán contener los siguientes elementos:

- a) Título oficial de la clase y número de codificación
- b) Naturaleza del trabajo
- c) Aspectos distintivos del trabajo
- d) Ejemplos de trabajo
- e) Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas
- f) Preparación académica y experiencia mínima
- g) Periodo probatorio

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases, las condiciones de trabajo, la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la Agencia. La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan de Clasificación debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio.

Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan de Clasificación. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años, independientemente de las revisiones que se puedan hacer al Plan de Retribución. Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación continuará siendo un instrumento eficaz para la administración de los recursos humanos de la Agencia.

*WMS*  
*AS*



---

## **Aplicación de la "American With Disabilities Act De 1990 (PL 101-336) – 104STAT 327 – 377**

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la "American With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto. Tal reglamentación ha sido aprobada y próximamente se le remitirá copia a aquellos que así lo interesen.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de ADA, se define **Personas Con Impedimentos** de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973, Persona con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales, una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

**Limitación Física O Mental** significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental.

El término **Actividad Vital Principal** incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc. El término **Que Sustancialmente Límite** se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discrimen contra personas impedidas cualificadas. **Persona Impedida Cualificada** se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término **Funciones Esenciales** incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable. Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

*MMQ*  
85



El patrono debe proveer acomodados razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodado razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodado es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodado, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salón comedor, salones de adiestramiento y baños. **Carga o Gravamen Excesivo ("Undue Hardship")** será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodado razonable. Tal gravamen deberá ser en término de dificultad y costos excesivamente costos, extensivo, sustancial o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodado
- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financieros en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodado en la operación de la facilidad

Será ilegal que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodados requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

*WMA*

*JB*

---

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñar con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("comunicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se eliminan aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase a información anterior sometida en torno al "**Drug Free Workplace Act**". Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación. Por lo antes expuesto, cada agencia o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la Ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puestos de la Organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupadas, se preparó en esta Oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar de la Descripción de Puesto.

## **Definiciones de Términos y Frases Utilizadas en el Plan de Clasificación, Retribución y Reclasificación del Personal No Docente**

1. **Plan de clasificación:** Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización formando clases y series de clases.
2. **Servicio de carrera:** Comprende los trabajos rutinarios, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que se diferencian de la función normativa.
3. **Agencia:** Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico (CUJCCR)

*WMS*  
*JA*

- 
4. **Autoridad Nominadora:** Funcionario con facultad legal para hacer nombramientos.
  5. **Ley de Personal:** Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.
  6. **Ley 45** del 25 de febrero de 1998, según enmendada conocida como Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público.
  7. **Clasificación de puestos:** Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.
  8. **Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
  9. **Clase o clase de puesto:** Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título.
  10. **Serie o serie de clases:** Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajos existentes.
  11. **Especificación de clase:** Exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las calificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
  12. **Grupo ocupacional o profesional:** Agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.
  13. **Servicio o servicio ocupacional:** Agrupación de las ocupaciones sobre la base de semejanzas generales. Representan las principales, mayores y más generales áreas del Plan de Clasificación.
  14. **Reclasificación de Puestos:** Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente.
  15. **Periodo probatorio:** Término de tiempo durante el cual el empleado a ser nombrado está en periodo de adiestramiento y prueba sujeto a evaluaciones.
  16. **Descripción de puesto:** Exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico.

*WMP*

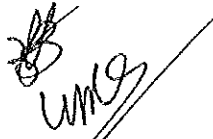
- 
17. **Principio de mérito:** Concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen de ningún tipo.
  18. **Trabajo no diestro:** Tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.
  19. **Trabajo semidiestro:** Tareas que requieren aptitudes manuales especiales pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.
  20. **Trabajo diestro:** Tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requiere licencia o certificado.
  21. **Trabajo rutinario o repetitivo:** Tareas que se repiten. El empleado las realiza sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.
  22. **Trabajo de oficina:** Se realiza trabajo oficinesco.
  23. **Trabajo de oficina y de campo:** El trabajo se realiza en el área de oficina y fuera de la misma.
  24. **Trabajo administrativo:** Se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos administrativos de la agencia.
  25. **Trabajo sub-profesional:** Los empleados tienen conocimiento de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato de colegio o universidad acreditada o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.
  26. **Trabajo profesional:** Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad acreditada al nivel de bachillerato o grado superior.
  27. **Trabajo técnico:** Requiere determinada preparación académica básica y además una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en especial.
  28. **Trabajo ejecutivo:** Requiere el dominio de destrezas gerenciales, administrativas y de supervisión y habilidad analítica para tomar decisiones significativas en una organización. Requiere establecer sus propios métodos de trabajo y a su vez, planificar, organizar, desarrollar y dirigir proyectos de gran envergadura.

*WMG*  
*JB*

- 
29. **Trabajo especializado:** El trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose en la misma materia en forma progresiva.
  30. **Trabajo de alguna complejidad y responsabilidad:** Tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas.
  31. **Trabajo de moderada complejidad y responsabilidad:** Requiere un grado intermedio de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores.
  32. **Trabajo de complejidad y responsabilidad:** Tareas que requieren del empleado un nivel promedio de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo.
  33. **Trabajo de considerable complejidad y responsabilidad:** El empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad que en el caso anterior. Son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. Constantemente toma decisiones.
  34. **Trabajo de gran complejidad y responsabilidad:** Requiere el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conlleven tomar decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.
  35. **Supervisión inmediata:** Los empleados trabajan de acuerdo a instrucciones detalladas, orales o escritas con poca o ninguna discreción para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia.
  36. **Supervisión directa:** El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso.
  37. **Supervisión general:** Puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tienen libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo normas y procedimientos.



- 
38. **Supervisión administrativa:** El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y pueden utilizar cualquier método o procedimiento en el desempeño del mismo que no esté en conflicto con las normas establecidas.
  39. **Alguna iniciativa y criterio propio:** Los empleados tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. El grado de libertad está limitada dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la organización.
  40. **Grado moderado de iniciativa y criterio propio:** Los empleados tienen un nivel promedio de libertad para planificar y coordinar las fases de su trabajo pero que consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.
  41. **Iniciativa y criterio propio:** Los empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases del trabajo. Pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización.
  42. **Completa iniciativa y criterio propio:** Los empleados ejercen absoluta iniciativa y criterio para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.
  43. **Algún conocimiento:** Familiaridad del incumbente con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.
  44. **Conocimiento:** Grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo.
  45. **Conocimiento considerable:** Grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite al incumbente ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.
  46. **Conocimiento vasto:** Grado de conocimiento amplio en el campo de trabajo del puesto, que capacita al incumbente a ejecutar la mayor parte de las tareas del puesto bajo mínima o ninguna supervisión.
  47. **Esfuerzo físico liviano:** Trabajo que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

  
UMCS

- 
48. **Esfuerzo físico moderado:** Trabajo que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por periodos prolongados de tiempo.
49. **Esfuerzo físico fuerte:** Trabajo que requiere el levantar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

## Reclasificación de Puestos

### Definición

La reclasificación significa acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.

### Procedimiento

Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

- **Clasificación errónea:** En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación original equivocada.
- **Modificación al Plan de Clasificación:** En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.
- **Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad:** Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.
- **Evolución del puesto:** Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

## Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados

El estatus de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará de acuerdo a las siguientes normas:





- 
- Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representa un descenso, se podrá con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado, si quisiere ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo estatus que antes de la reclasificación de su puesto.
  - Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el Registro de Elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este Reglamento para este tipo de ascenso, o si no hubiere registro de elegibles se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual al de su nombramiento o en puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.
  - Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo estatus que antes del cambio.

### **Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad**

Cuando las circunstancias lo justifiquen se podrán cambiar los deberes, responsabilidades o autoridad de un puesto, conforme a las siguientes normas:

- Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
- Conforme a lo anterior, se seguirá el procedimiento administrativo uniforme establecido para el manejo de estos casos.

*WML*  
*JS*

- 
- Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.

El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa ante un oficial examinador designado para esos casos dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:

- ❖ Empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación del puesto;
- ❖ Empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivo de una modificación al plan de clasificación;
- ❖ En los casos de cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto. En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria.
- ❖ Luego de agotar los recursos administrativos internos, el empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa de Recursos Humanos del servicio público.

### **Nota Aclaratoria**

En el Plan de Clasificación, Reclasificación y Retribución del CUJCPR, se respetó el estado de derecho contenido en El Plan de Clasificación de puestos y Retribución del servicio de Carrera de La Policía de Puerto Rico, cuya última revisión a las especificaciones de clases fue en junio de 2002, debidamente aprobada en virtud de la autoridad conferida en la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de Octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, para todos los puestos existentes previamente en el servicio de carrera en el CUJCPR, los cuales permanecerán inalterados en lo sucesivo con todos los derechos adquiridos.

Se tomó además el mismo, como modelo fundamental, en la elaboración del Plan de Clasificación del CUJCPR, a ser implementado una vez sea aprobado siguiendo el procedimiento requerido por ley. Se consideraron fundamentalmente las características específicas de una Institución Universitaria, a la hora de establecer las diferentes categorías en las que se dividen los servicios profesionales en el CUJCPR y las recomendaciones del Consejo de Educación Superior. Tales son: personal no docente del servicio de carrera, personal docente y personal de confianza.

El resultado es un documento de trabajo dinámico, susceptible de poder ser atemperado a los cambios y necesidades de servicio que se generen en el CUJCPR, en su camino hacia la excelencia total.



# **Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera**

**1000** Servicio de mantenimiento, conservación, transportación, apoyo y misceláneas

## **1100** Grupo de mantenimiento

1110 Serie de Conserje

➤ 1111 Conserje

1120 Serie de Trabajador(a)

➤ 1121 Trabajador

## **1200** Grupo de Conservación

1210 Serie de jardinero(a)

➤ 1211 Jardinero

## **1300** Grupo de Transportación

1310 Serie de Auxiliar en Servicios de Transportación

1311 Auxiliar en Servicios de Transportación

1320 Serie de Encargado de Servicios de Transportación

1321 Encargado de Servicios de Transportación

## **1400** Grupo de Cocina

➤ 1410 Serie de Ayudante de Cocina

➤ 1411 Ayudante de Cocina

1420 Serie de Cocinero

➤ 1421 Cocinero

0044 Serie de Servicios de Cafetería

0044(b) Director (a) Servicios de Cafetería

## **1500** Grupo de Apoyo

1520 Serie de Conductor (a) Mensajero (a)

1521 Conductor (a) Mensajero (a)

**1700 Grupo de Operación de Equipo y Comunicaciones**

- 1710 Serie de operador(a) de Cuadro Telefónico
  - 1711 Operador de Cuadro Telefónico

**2000 Servicio de Oficina y Administrativo**

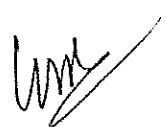
**2100 Grupo de Oficina en General**

- 2110 Serie de Oficinista
  - 2111 Oficinista I
  - 2112 Oficinista II
- 2120 Serie de Auxiliar de la Propiedad
  - 2121 Auxiliar de la Propiedad
- 2140 Serie de Encargado (a) de la Propiedad
  - 2141 Encargado (a) de la Propiedad
- 2150 Serie de Guardalmacén
  - 2151 Guardalmacén I
  - 2152 Guardalmacén II

**2200 Grupo Secretarial**

- 2210 Serie de Auxiliar de Sistemas de Oficina
  - 2211 Auxiliar en Sistemas de Oficina I
  - 2212 Auxiliar en Sistemas de Oficina II
  - 2213 Auxiliar en Sistemas de Oficina III
- 2220 Serie de Técnico en Sistemas de Oficina
  - 2222 Técnico en Sistemas de Oficina II
  - 2223 Técnico en Sistemas de Oficina III
- 2240 Serie de Administrador (a) en Sistemas de Oficina
  - 2241 Administrador (a) en Sistemas de oficina

**2300 Grupo de compras**



- 2310 Serie de Agente Comprador
  - 2311 Agente Comprador
- 2320 Serie de oficial de Compras
  - 2321 Oficial de Compras

**2400 Grupo Administrativo**

- 2410 Serie de Auxiliar Administrativo
  - 2412 Auxiliar Administrativo
- 2430 Serie de Oficial de Nóminas
  - 2432 Oficial de Nóminas II
- 2460 Serie de Administrador (a) de Documentos
  - 2461 Administrador (a) de Documentos
- 2470 Serie de Director (a) de Servicios Generales
  - 2471 Director (a) de Servicios Generales
- 2490 Serie de Oficial Ejecutivo
  - 2491 Oficial Ejecutivo(a) I
  - 2492 Oficial ejecutivo II
  - 2493 Oficial Ejecutivo(a) III
- 0066 Serie de Reciclaje
  - 0066(b) Coordinador (a) de Reciclaje

**4000 Servicios de Contabilidad, Finanzas, Presupuesto, Auditoria y Proyecto Federales**

**4100 Grupo de Contabilidad**

- 4120 Serie de Recaudador (a)
  - 4123 Recaudador (a) Oficial
- 4130 Serie de Auxiliar de Contabilidad
  - 4131 Auxiliar en Contabilidad I
  - 4132 Auxiliar en Contabilidad II
  - 4133 Auxiliar en Contabilidad III
- 4200 Serie de Asuntos Fiscales y Finanzas
  - 4211 Director (a) de Asuntos Fiscales y Finanzas



#### **4300 Grupo de Presupuesto**

- 4310 Serie de Analista de Presupuesto
  - 4311 Analista de presupuesto I
  - 4312 Analista de presupuesto II
  - 4313 Analista de Presupuesto III

#### **4400 Grupo de Auditoria**

- 4410 Serie de Auditor (a) Interno (a)
  - 4411 Auditor (a)

#### **5100 Grupo de Recursos Humanos**

- 5130 Serie de Analista en Administración de Recursos Humano
  - 5131 Analista en Administración de Recursos Humanos I
  - 5132 Analista en Administración de Recursos Humanos II
  - 5133 Analista en Administración de Recursos Humanos III

#### **5400 Grupo de Educación y Campos Relacionados**

- 5420 Serie de Bibliotecario (a)
  - 5421 Bibliotecario (a)
  - 5431 Bibliotecario (a) Principal
- 5440 Serie de Registrador (a)
  - 5441 Registrador (a)
- 5460 Serie de Decano (a)
  - 5461 Decano (a) Auxiliar
- 0088 Serie de Recursos Audiovisuales



0088(a) Técnico de Recursos Audiovisuales

**5800 Grupo de Salud y Seguridad**

- 5810 Serie de Enfermero(a)
  - 5811 Enfermero(a) Práctico(a) Licenciado(a)
  - 5812 Enfermero(a) Generalista
- 5840 Serie de Encargado (a) de Servicios Médicos
  - 5841 Encargado (a) de Servicios Médicos
- 55 Serie de Especialistas en Seguridad
  - 0055(b) Especialista en Investigaciones Internas

**5900 Grupo Psicosocial**

- 5920 Serie de Especialista en Consejería y Orientación
  - 5921 Especialista en Consejería y Orientación
- 5970 Serie de Trabajador (a) Social
  - 5971 Trabajador Social I

**6000 Servicio de Sistemas de Información**

- 0055 Serie de Especialista en Sistemas de Información
  - 6351 Especialista en Sistemas de Información (MIS)

**6100 Grupo de Apoyo de Operación de Equipo Técnico**

- 6120 Serie de Operador(a) de Equipo Electrónico de Información
  - 6121 Operador(a) de Equipo Electrónico de Información I
  - 6122 Operador (a) de Equipo Electrónico de Información II

**0077 Grupo Oficiales de Apoyo en Servicio al Estudiante**

- Serie de Oficiales
  - 0077(a) Oficial de Asistencia Económica

*WMS*



## Índice Alfabético de las Clases de Puestos en el Servicio de Carrera

<b>Título de la Clase</b>	<b>Codificación</b>
Administrador (a) de Documentos	2461
Administrador (a) en Sistemas de Oficina	2241
Agente Comprador I	2311
Analista de Presupuesto I	4311
Analista de Presupuesto II	4312
Analista de Presupuesto III	4313
Analista en Administración de Recursos Humanos I	5131
Analista en Administración de Recursos Humanos II	5132
Analista en Administración de Recursos Humanos III	5133
Auditor (a)	4411
Auxiliar Administrativo	2412
Auxiliar de la Propiedad	2121
Auxiliar en Contabilidad I	4131
Auxiliar en Contabilidad II	4132
Auxiliar en Contabilidad III	4133
Auxiliar en Servicios de Transportación	1311
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	2211
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	2212
Auxiliar en Sistemas de Oficina III	2213
Ayudante de Cocina	1411
Bibliotecario (a)	5421
Bibliotecario (a) Principal	5431
Cocinero(a)	1421
Conductor (a) Mensajero (a)	1521
Conserje	1111
Coordinador (a) de Reciclaje	0066(b)
Decano (a) Auxiliar	5461
Director (a) de Finanzas y Asuntos Fiscales	4211

Director (a) de Servicios de Cafetería	0044 (b)
Director (a) de Servicios Generales	2471
Encargado (a) de la Propiedad	2141
Encargado (a) de Servicios de Transportación	1321
Encargado(a) de Servicios Médicos	5841
Enfermero(a) Generalista	5812
Enfermero(a) Práctico Licenciado	5811
Especialista en Consejería y Orientación	5921
Especialista en Investigaciones Internas	0055(b)
Especialista en Servicios de Sistemas de Información	6351
Guardalmacén I	2151
Guardalmacén II	2152
Jardinero (a)	1211
Oficial de Admisiones	0077(a)
Oficial de Asistencia Económica	0077(b)
Oficial de Compras	2322
Oficial de Nóminas II	2432
Oficial Ejecutivo I	2491
Oficial Ejecutivo II	2492
Oficial Ejecutivo III	2493
Oficinista I	2111
Oficinista II	2112
Operador(a) de Cuadro Telefónico	1711
Operador(a) de Equipo Electrónico de Información I	6121
Operador (a) de Equipo Electrónico de Información II	6122
Recaudador (a) Oficial	4123
Registrador (a)	5441
Técnico en Sistemas de Oficina II	2222
Técnico de Sistema de Oficina III	2223
Técnico de Recursos Audiovisuales	0088(a)
Trabajador(a)	1121
Trabajador (a) Social	5971

*WMO*

**Relación de clases de Puestos según el Plan de Clasificación, Reclasificación, Retribución y Escalas de Sueldos Correspondientes**

Número de la clase	Título de la clase	Periodo probatorio	Escala de sueldo	Número de la escala
2461	Administrador de Documentos	8 meses	1692-2515	11
2242	Administrador en Sistemas de Oficina	6 meses	1983-2900	14
2311	Agente Comprador (a)	5 meses	1371-2037	7
4311	Analista de Presupuesto I	7 meses	1605-2386	10
4312	Analista de Presupuesto II	7 meses	1783-2650	12
4313	Analista de Presupuesto III	7 meses	1981-2944	14
5131	Analista en Administración de Recursos Humanos I	6 meses	1605-2386	10
5132	Analista en Administración De Recursos Humanos II	6 meses	1783-2650	12
5133	Analista en administración de Recursos Humanos III	6 meses	1981-2944	14
4411	Auditor (a)	8 meses	1605-2386	10
2412	Auxiliar Administrativo	6 meses	1692-2515	11
2121	Auxiliar de la Propiedad	5 meses	1111-1651	3
4131	Auxiliar en Contabilidad I	6 meses	1371-2137	7
4132	Auxiliar en Contabilidad II	6 meses	1605-2386	10
4133	Auxiliar en Contabilidad III	6 meses	1783-2750	12
1311	Auxiliar en Servicios de Transportación	6 meses	1234-1834	5
2211	Auxiliar en Sistemas de Oficina I	6 meses	1111-1651	3

*WMS*

2212	Auxiliar en Sistemas de Oficina II	6 meses	1171-1740	4
2213	Auxiliar en Sistemas de Oficina III	6 meses	1301-1933	6
1411	Ayudante de Cocina	4 meses	1000-1486	4
5421	Bibliotecario (a)	8 meses	1605-2386	10
5431	Bibliotecario (a) Principal	7 meses	1692-2515	11
1421	Cocinero (a)	3 meses	1054-1566	2
0066(b)	Coordinador (a) de Reciclaje	6 meses	1605-2386	10
1521	Conductor (a) Mensajero(a)	4 meses	1171-1740	4
1111	Conserje	3 meses	1054-1566	2
5461	Decano (a) Auxiliar	8 meses	2863-4255	21
4211	Director (a) de Finanzas y Asuntos Fiscales	8 meses	2863-4255	21
0044 (b)	Director (a) de Servicios de Cafetería	6 meses	1692-2515	11
2471	Director (a) de Servicios Generales	7 meses	2445-3634	18
2141	Encargado (a) de la Propiedad	5 meses	1234-1834	5
1321	Encargado de Servicios de Transportación	6 meses	1692-2515	11
5841	Encargado(a) de Servicios Médicos	6 meses	1692-2515	11
5812	Enfermero(a) Generalista	6 meses	1605-2386	10
5811	Enfermero(a) Práctico(a) Licenciado(a)	4 meses	1371-2037	7
5921	Especialista en Consejería y Orientación	8 meses	2500-3000	14
0055 (b)	Especialista en Investigaciones Internas	8 meses	2201-3271	16
6351	Especialista en Servicios de Sistemas de Información	8 meses	2445-3634	18
2151	Guardalmacén I	5 meses	1111-1651	3
2152	Guardalmacén II	5 meses	1171-1740	4
1211	Jardinero(a)	4 meses	1111-1651	3
0077(a)	Oficial de Admisiones	Un (1) año	2201-3271	16
0077(b)	Oficial de Asistencia Económica	Un (1) año	2201-3271	16
2322	Oficial de Compras	5 meses	1605-2386	10
2432	Oficial de Nóminas	5 meses	1171-1740	4
2491	Oficial Ejecutivo I	6 meses	2201-3271	16
2492	Oficial Ejecutivo II	8 meses	2445-3634	18
2493	Oficial Ejecutivo III	8 meses	2863-4255	21

*WMB*

2111	Oficinista I	4 meses	1111-1651	3
2112	Oficinista II	4 meses	1171-1740	4
1711	Operador(a) de Cuadro Telefónico	5 meses	1111-1651	3
6122	Operador (a) de Equipo Electrónico de Información I	6 meses	1171-1740	4
6121	Operador(a)de Equipo Electrónico de Información II	6 meses	1234-1834	5
4123	Recaudador (a) Oficial	6 meses	1441-2147	8
5441	Registrador (a)	8 meses	2445-3634	18
0088(a)	Técnico de Recursos Audiovisuales	8 meses	1692-2515	11
2222	Técnico en Sistemas de Oficina II	4 meses	1445-2147	8
2223	Técnico en Sistemas de Oficina III	4 meses	1605-2386	10
5971	Trabajador (a) Social	8 meses	2201-3271	16
1121	Trabajador(a)	3 meses	1000-1486	1

### Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos en el Servicio de Carrera

Grupo y Escala	Título de la Clase	Codificación
1. (\$1000-1468)	Ayudante de Cocina	1411
	Conserje	1111
	Trabajador (a)	1121
2. (\$1054-1566)	Cocinero (a)	1421
3. (\$1111-1651)	Auxiliar de la Propiedad	2121
	Auxiliar en Sistemas de Oficina I	2211
	Guardalmacén I	2151
	Jardinero (a)	1211
	Oficinista I	2111
	Operador (a) de Cuadro Telefónico	1711
4. (\$1171-1740)	Auxiliar en Sistemas de Oficina II	2212
	Conductor (a) Mensajero	1521
	Guardalmacén II	2152
	Oficinista II	2112

*Uma*

	Operador (a) de Equipo Electrónico de Información I	6121
5. (\$1234-1834)	Encargado de la Propiedad Operador de Equipo Electrónico de Información II Auxiliar de Servicios de Transportación	2141 6122 1311
6. (\$1301-1933)	Auxiliar en Sistemas de Oficina III Ayudante de Cocina	2213 1411
7. (\$1371-2037)	Agente Comprador Auxiliar en Contabilidad I Enfermero (a) Práctico (a) Licenciado Oficial de Nóminas	2311 4131 5811 2431
8. (\$1445-2147)	Recaudador (a) Oficial Técnico en Sistemas de Oficina II Auxiliar en Contabilidad I	4123 2211 413
10. (\$1605-2386)	Analista de Presupuesto I Analista en Administración de Recursos Humanos I Auditor (a) Auxiliar en Contabilidad III Bibliotecario (a) Coordinador (a) de Reciclaje Enfermero Generalista Técnico en Sistemas de Oficina III	4311 5131 4411 4433 5421 0066(b) 5812 2223
11. (\$1692-2515)	Administrador (a) de Documentos Administrador (a) en Sistemas de Oficina Auxiliar Administrativo (a) Encargado en Servicios de Transportación Bibliotecario (a) Principal Director (a) de Servicios de Cafetería Encargado (a) de Servicios Médicos	2461 2241 2412 1321 5431 0044(b) 5841
12. (\$1783-2650)	Analista de Presupuesto II	4312

*WMS*

	Analista en Administración de Recursos Humanos II	5132
14. (\$1981-2944)	Analista en Administración de Recursos Humanos III Analista de Presupuesto III Especialista en Consejería y Orientación	5133 4313 5921
16. (\$2201-3271)	Oficial de Admisiones Oficial de Asistencia Económica Oficial Ejecutivo I Especialista en Investigaciones Internas Trabajador (a) Social	0077(a) 0077(b) 2491 0055(b) 5971
18. (\$2465-3634)	Especialista en Servicios de Sistemas de Información Oficial Ejecutivo II Registrador (a) Director(a) de servicios Generales	6351 2492 5441 2471
21. (\$2863-4255)	Decano (a) Auxiliar Director (a) de Finanzas y Asuntos Fiscales Oficial Ejecutivo III	5461 4211 2493

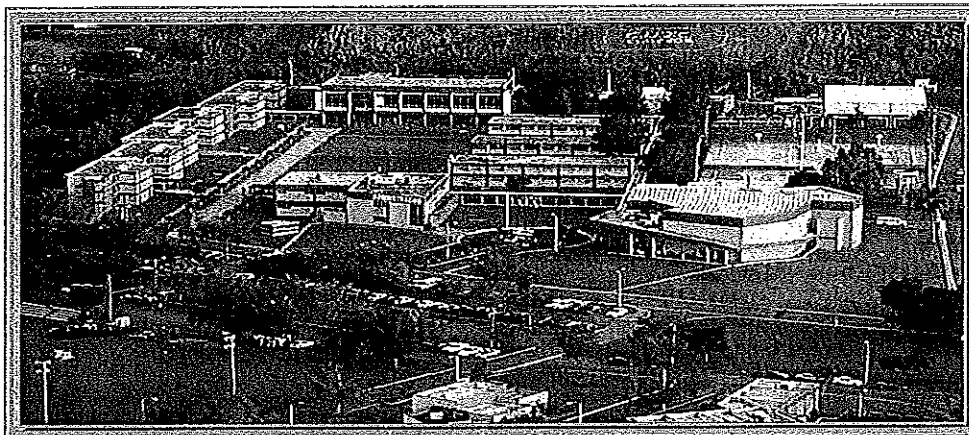


**Estructura Salarial que Regirá al CUJCPR en el Servicio de Carrera**

Número de la Escala	Tipo mínimo	Tipos Intermedios								Tipo máximo
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	1000	1045	1092	1141	1193	1246	1302	1361	1422	1486
2	1054	1101	1151	1203	1257	1313	1373	1434	1499	1566
3	1111	1161	1213	1268	1325	1384	1447	1512	1580	1651
4	1171	1224	1279	1336	1396	1459	1525	1593	1665	1740
5	1234	1290	1348	1408	1472	1538	1607	1679	1755	1834
6	1301	1359	1420	1484	1551	1621	1694	1770	1850	1933
7	1371	1433	1497	1565	1635	1709	1785	1866	1950	2037
8	1445	1510	1578	1649	1723	1801	1882	1967	2055	2147
9	1523	1592	1663	1738	1816	1898	1983	2073	2166	2263
10	1605	1678	1753	1832	1914	2001	2091	2185	2283	2386
11	1692	1768	1848	1931	2018	2109	2203	2303	2406	2515
12	1783	1864	1948	2035	2127	2222	2322	2427	2536	2650
13	1880	1964	2053	2145	2242	2342	2448	2558	2673	2793
14	1981	2070	2164	2261	2363	2469	2580	2696	2817	2944
15	2088	2182	2280	2383	2490	2602	2719	2842	2970	3103
16	2201	2300	2403	2512	2625	2743	2866	2995	3130	3271
17	2320	2424	2533	2647	2766	2891	3021	3157	3299	3447
18	2445	2555	2670	2790	2916	3047	3184	3327	3477	3634
19	2577	2693	2814	2941	3073	3212	3356	3507	3665	3830
20	2716	2838	2966	3100	3239	3385	3537	3696	3863	4037
21	2863	2992	3126	3267	3414	3568	3728	3896	4071	4255

*Handwritten signature and initials*

# **Estado Libre Asociado de Puerto Rico**



## **Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico**



### **Especificaciones de Clases para los Puestos de Carrera Personal No Docente**

# Administrador (a) de Documentos

---

2461

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo y de supervisión, que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones que realizan en la División de Administración de Documentos del CUJCPR.

## Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, organizar, coordinar, supervisar las actividades relacionadas con el recibo y despacho de la correspondencia y el archivo de los documentos activos e inactivos. Administra el Plan de Retención y Disposición de Documentos. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Se rige por lo establecido en el Reglamento #15 de la Administración de Servicios Generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en la labor a realizar conforme a los procedimientos y reglamentos aplicables a la administración de documentos. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los resultados obtenidos, los informes que somete y por reuniones del supervisor de inmediato para verificar conformidad con los procedimientos, leyes y reglamentos aplicables a la administración de documentos.

## Ejemplos de Trabajos

- Planifica, coordina y supervisa los trabajos que se desarrollan en la División de Administración de Documentos.
- Asigna, distribuye y evalúa el trabajo del personal a su cargo.
- Administra el Plan de Retención y Disposición de Documentos que incluye mantener informes de disposición final, segregación de registros y registros en archivos, que están bajo el programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.
- Adiestra y orienta al personal sobre las distintas actividades que se desarrollan en la División.

*WMS*  
2/15  
8/2/07

- Prepara distintos informes administrativos que se le requieren.
- Adiestra, orienta y asesora al personal del CUJCPR sobre la administración de los documentos conforme a los procedimientos, normas.
- Prepara distintos informes administrativos que se le requieran.
- Adiestra, orienta y asesora al personal del CUJCPR, sobre la administración de los documentos conforme a los procedimientos, normas, leyes y reglamentos aplicables al CUJCPR.
- Desarrolla y establece métodos y procedimientos para mejorar la eficiencia y funcionamiento de las operaciones de la División.
- Prepara requisiciones de equipo y materiales para el uso de la División.
- Redacta correspondencia relacionada con las actividades que se realizan en la División.
- Implanta procedimientos de trabajo en las secciones de correo, archivo activo e inactivo, microfilmación y área de reciclaje.
- Mantiene un archivo completo de los expedientes de personal.
- Es responsable del recibo, entrega y despacho de correspondencia que se genera en la División.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento considerable de las prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en la clasificación y archivo de documentos.
- Conocimiento considerable de las leyes, normas, y reglamentos relativos a la conservación y disposición de documentos.
- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de supervisión.
- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del CUJCPR.
- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de redacción.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

*Handwritten signature and date:*  
5/10/07

- 
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.
  - Habilidad para supervisar y evaluar personal subalterno.
  - Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.
  - Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
  - Habilidad para trabajar en equipo.
  - Habilidad para establecer y mantener registros y controles efectivos y confiables.
  - Destreza en el manejo de las máquinas de oficina.

### **Preparación Académica y Destrezas Mínimas**

- Sesenta (60) créditos de una institución educativa acreditada y/o cinco (5) años de experiencia administrativa en trabajos de archivo, correo o en otras funciones comparables.

### **Periodo Probatorio**

- Ocho (8) meses.

# **ADMINISTRADOR (A) EN SISTEMAS DE OFICINA I**

---

**2241**

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo secretarial que consiste en tomar dictados y transcribir diversos documentos, así como realizar otras tareas relacionadas.

## **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante el uso de la escritura rápida, la transcripción de diversos documentos mediante el uso de una máquina de escribir, computadora o procesador de palabras y en la atención de los aspectos administrativos en la unidad de trabajo a que se asigna el puesto. En este nivel de la serie de clases, el empleado está asignado como Administrador en Sistemas de Oficina principal a una oficina en el CUJC. Además, en este nivel de la serie de clases, se identifican puestos en los que sus ocupantes coordinan, asignan y revisan las tareas de trabajo que realizan empleados oficinescos y secretariales de menor jerarquía, según le sea delegado por su supervisor inmediato. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien imparte instrucciones generales sobre los trabajos a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a la terminación para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

## **ELEMPLOS DE TRABAJOS**

- Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida de cartas, memoriales, informes y otros documentos variados y complejos, relacionados con las actividades que se desarrollan en la unidad de trabajo.
- Pasa a maquinilla, computadora o procesador de palabras diversidad de documentos tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas

*WML*

*8/2/07*

estadísticas, avisos, circulares, órdenes administrativas y otros formularios y correspondencia.

- Transcribe a maquina, computadora, o procesador de palabras, informes estadísticos y narrativos variados tales como: informes mensuales y anuales de labor realizada y de naturaleza técnica y especializada.
- Recibe, sella y controla la correspondencia y documentos que se generan en su unidad de trabajo.
- Establece y mantiene controles y archivos de expedientes de casos y otros documentos relacionados con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.
- Lleva y mantiene controles relacionados con los acuerdos, circulares y otros documentos pertinentes a su unidad de trabajo.
- Lleva el calendario de entrevistas, citas, reuniones y otras actividades de su supervisor y le mantiene informado sobre las mismas.
- Transmite instrucciones de su supervisor a los empleados adscritos a su unidad de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.
- Brinda seguimiento a los trámites relacionados con encomiendas asignadas y otros asuntos referidos a su supervisor.
- Coordina reuniones con los supervisores de las unidades adscritas a la oficina que está asignado.
- Asiste a reuniones o sesiones y prepara las minutas de los acuerdos tomados en las mismas.
- Revisa la correspondencia y documentos sometidos para la firma de su supervisor, con el propósito de identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Lleva el control y completa y mantiene formularios y documentos relacionados con jornada de trabajo y asistencia de personal tales como: tarjetas y record de asistencia, tiempo compensatorio, licencias, órdenes de viaje, comprobantes de gastos de viaje y solicitudes de uso de automóvil privado y prepara los informes correspondientes.
- Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.



3/3/07



- Lleva y mantiene controles sobre llamadas telefónicas de larga distancia y uso de facsímile y prepara los informes correspondientes.
- Atiende, orienta y refiere visitantes según corresponda.
- Reproduce los documentos que se reciban y salen de su unidad de trabajo, mediante el uso de una fotocopidora.
- Prepara requisiciones de materiales y equipo para su unidad de trabajo.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida.
- Conocimiento de La organización y funcionamiento del CUJC.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas de la mecanografía o procesamiento de palabras, mediante el uso de sistemas electrónicos de información.
- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de sistema de archivo.
- Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y de ortografía.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida con ligereza y exactitud.
- Habilidad para ofrecer y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.
- Habilidad para coordinar, asignar y revisar las tareas de trabajo que realizan empleados oficinescos y secretariales de menor jerarquía.

28  
8/2/07

WMS

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en la operación de máquinas de escribir, computadoras o procesador de palabras, fotocopidora y otro equipo moderno de oficina.

## **PREPARACION ACADEMICA Y DESTREZAS MINIMAS**

Bachillerato en Sistemas de Oficina o en Ciencias Secretariales de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos secretariales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico en Sistemas de Oficina III en el servicio de Carrera.

## **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



# Agente Comprador

---

**2311**

## **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la compra de equipos, materiales y servicios.

## **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la compra de equipos, piezas de vehículos, materiales, suministros y servicios en el CUJCPR. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, 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. Su trabajo es revisado durante el progreso del mismo y mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

## **Ejemplos de Trabajos**

- Solicita cotizaciones y tramita las requisiciones para compras de diversos equipos, armas, vehículos, materiales, servicios y otros suministros en el CUJCPR.
- Participa en los trámites para subastas de las compras, de reparaciones de vehículos, alimentos, materiales y otros.
- Prepara y mantiene registros relacionados con las actividades de compra, bajo su responsabilidad.
- Revisa y tramita los documentos que se le requieren a los suplidores para la negociación y renovación de contratos de servicios.
- Prepara especificaciones de equipos y analiza las licitaciones de compras en el mercado abierto.

*WMO*

*B*

- 
- Atiende a los vendedores de las distintas casas suplidoras, personalmente o vía telefónica.
  - Prepara informes relacionados con las actividades que se desarrollan en su área de trabajo.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de las actividades de compras en el gobierno.
- Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a la compra de equipos, piezas, materiales, suministros y servicios en el gobierno.
- Conocimiento considerable de la organización del CUJCPR.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en la supervisión de empleados.
- Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas del trabajo general de oficina.
- Conocimiento sobre el uso de terminales de computadoras.
- Conocimiento de las tendencias y fluctuaciones de precios en servicios, materiales y equipo.
- Conocimiento de los comercios que suplen equipo, piezas, materiales y suministros al CUJCPR.
- Habilidad para preparar informes en forma clara y precisa.
- Habilidad para aplicar leyes y reglamentos que regulan las compras en el gobierno.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el uso de equipo de oficina y terminales de computadoras.

*WMS*

---

## **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

- Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada, suplementada por un curso básico o adiestramiento en computadoras.

## **Periodo Probatorio**

- Cinco (5) meses.

*WMB*

# Analista de Presupuesto I

---

4311

## Naturaleza del Trabajo

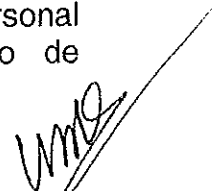
Trabajo profesional que consiste en el análisis, preparación y administración del presupuesto del CUJCPR.

## Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en participar en la preparación y administración del presupuesto del CUJCPR. En este nivel de la serie de clases, el empleado realiza las funciones más sencillas y de menor dificultad en lo que va adquiriendo experiencia en los distintos trabajos que se efectúen en la División de Presupuesto. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones específicas de la labor a realizar, las cuales van generalizándose conforme el empleado adquiere experiencia. Al principio su trabajo es revisado durante y a la terminación del mismo; según adquiere experiencia éste es revisado mediante reuniones y por los informes que somete a su supervisor inmediato.

## Ejemplos De Trabajo

- Participa en la preparación y análisis de peticiones presupuestarias que se someten por las distintas unidades administrativas del CUJCPR.
- Recopila y analiza información estadística necesaria para la confección del presupuesto.
- Participa en la preparación de los memoriales explicativos que se envían a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a la Legislatura de Puerto Rico.
- Participa en el análisis y preparación de los informes de proyecciones de gastos de las partidas presupuestarias para ser referidos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- Participa en o realiza el análisis de las solicitudes de transacciones de personal para determinar el efecto presupuestario y completar el formulario de aprobación.



- 
- Analiza las partidas de asignaciones de programas sencillos y prepara las transferencias de fondos que sean necesarias.
  - Lleva récord de la utilización de los fondos asignados a las partidas presupuestarias.
  - Analiza las solicitudes de aprobación de equipo, servicios telefónicos y otros conceptos con el fin de determinar el efecto presupuestario y disponibilidad de fondos.
  - Participa en o realiza el análisis y preparación del desglose de los fondos asignados a las diferentes partidas de los programas a su cargo.
  - Prepara proyecciones de gastos.
  - Redacta comunicaciones de aprobación de fondos para la adquisición de bienes o servicios y comunicaciones dirigidas a la Oficina de Gerencia y Presupuesto justificando las transferencias de asignaciones.
  - Colabora en la preparación de tablas a incluirse en el Memorial Explicativo.
  - Participa y prepara diversos informes relativos al presupuesto
  - Hace uso de los sistemas computadorizados para procesar la data relacionada a las diferentes tareas presupuestarias que realiza.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Algún conocimiento de las técnicas y prácticas de la administración de presupuesto y sistemas de contabilidad que se llevan en el gobierno estatal.
- Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del CUJCPR.
- Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales.
- Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.



- 
- Destreza en el manejo de las máquinas calculadoras y otras máquinas de oficina.
  - Destreza en el uso de distintos programas de aplicación de computadoras.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

- Bachillerato en Administración de Empresas con un mínimo de 6 créditos en Contabilidad de una Universidad acreditada.

### **Periodo Probatorio**

- Siete (7) meses.





# ANALISTA DE PRESUPUESTO II

---

4312

## NATURALEZA DEL TRABAJO

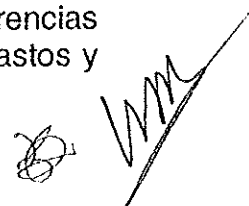
Trabajo profesional que consiste en el análisis, preparación y administración del presupuesto de la Policía de Puerto Rico.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, administración y control del presupuesto CUJCPR. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, sujeto a los procedimientos y normas administrativas establecidas. Su trabajo es revisado mediante informes y reuniones con su supervisor para discutir los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

- Analiza las proyecciones de gastos correspondientes a los programas que le han sido asignados.
- Prepara y analiza los informes de proyecciones de gastos de las partidas presupuestarias para ser referidos a la oficina de Gerencia y Presupuesto.
- Recopila y analiza la información presupuestaria d los programas que tiene a su cargo para la preparación de informes estadísticos, informes presupuestarios para la Oficina de Gerencia y Presupuesto y cualquier otro informe requerido por el supervisor o agencia gubernamental.
- Analiza el comportamiento de las de las diferentes partidas de gastos de los programas que tiene asignados.
- Prepara y registra documentos fiscales tales como: transferencias de asignaciones, transferencias internas, correcciones de gastos y otros.



- 
- Analiza y prepara las aprobaciones de transacciones de personal, equipo, servicios telefónicos y otros.
  - Prepara el informe correspondiente a la situación presupuestaria de la Agencia.
  - Efectúa análisis de cada una de las obligaciones preparadas para los contratos formalizados y recomienda aumentar o disminuir las mismas.
  - Ayuda en la toma de decisiones referentes a los asuntos fiscales que ameritan solución a corto y a largo plazo.
  - Prepara comunicaciones para la firma del superintendente o de su supervisor.
  - Participa en la preparación de la Petición Presupuestaria.
  - Participa en la justificación y preparación del Memorial Explicativo del presupuesto aprobado.
  - Recopila y analiza información estadística necesaria para la preparación de la petición presupuestaria y del Memorial del presupuesto aprobado.
  - Orienta a los directores de los programas organizacionales de la Agencia sobre diversos asuntos de índole presupuestaria y de las acciones a seguir para la mejor utilización de los recursos fiscales.
  - Redacta comunicaciones de aprobaciones de fondos para la compra de equipos, solicitudes de servicios telefónicos, transacciones de personal y para el pago de deudas de años anteriores.
  - Hace uso de los sistemas computadorizados para procesar la data relacionada a las diferentes tareas presupuestarias que realiza.
  - Redacta informes de índole presupuestaria y otros relacionados con el trabajo realizado.



---

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento de las técnicas y prácticas de la administración del presupuesto en las agencias de gobierno de Puerto Rico.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento interno del CUJCPR.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen los asuntos fiscales en las agencias de gobierno de Puerto Rico.
- Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Destreza en la operación de máquinas calculadoras.
- Destreza en el uso de distintos programas de aplicación de computadoras.

## **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos de análisis, preparación y administración de presupuesto, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Presupuesto I en el servicio de carrera del CUJCPR o del Gobierno de E.L.A.

## **PERIODO PROBATORIO**

Siete (7) meses.



# ANALISTA DE PRESUPUESTO III

---

4313

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el análisis, preparación y administración del presupuesto del Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en el análisis, preparación y administración del presupuesto de la CUJ CPR. En este nivel de la serie de clases, se identifican puestos en los que el ocupante colabora en la planificación y coordinación de los trabajos que se realizan en la sección a la cual está asignado, así como sustituir a su supervisor inmediato durante la ausencia del mismo.

También se identifican puestos, en los cuales sus ocupantes ayudan a su supervisor inmediato en la interpretación de normas y reglamentos, tanto de procedimientos federales como estatales; otros realizan estudios sobre la utilización de los recursos y establecen o recomiendan normas y controles para la mejor administración del presupuesto. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales en los asuntos comunes del puesto y específicas en casos especiales y fuera de lo común. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, reglamentos y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mayormente por los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

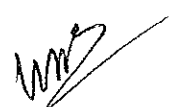
- Analiza el comportamiento de las diferentes partidas de gastos correspondientes a los programas administrativos y operacionales que tiene a su cargo.
- Analiza y prepara las proyecciones de gastos correspondientes a los programas organizacionales o unidades que tiene asignados.
- Prepara documentos fiscales como transferencias de asignaciones, correcciones de gastos y otros relacionados.



- 
- Analiza y prepara las aprobaciones de transacciones de personal, equipo, servicios telefónicos y otros relacionados.
  - Prepara informes correspondientes a la situación presupuestaria de la Agencia.
  - Participa en la elaboración de Estado de Situación Mensual de la Agencia y ayuda en la toma de decisiones referente a los asuntos fiscales que ameritan soluciones a corto y a largo plazo.
  - Realiza estudios de costos de distintas unidades de trabajo tomando como base la utilización de recursos humanos y fiscales, rendimiento de trabajo y beneficios a obtenerse.
  - Interpreta reglamentos, cartas circulares, leyes y procedimientos que regulan la utilización de fondos públicos y que afectan el presupuesto de la Agencia.
  - Participa en la justificación y confección del Memorial explicativo del Presupuesto Aprobado.
  - Participa en la preparación y confección de la Petición Presupuestaria si la política prevaleciente de la oficina de Gerencia y presupuesto establece que cada agencia prepara la misma.
  - Orienta a los Directores de los Programas Organizacionales de la Agencia sobre diversos asuntos de índole presupuestaria y las acciones a seguir para la mejor utilización de los recursos fiscales.
  - Planifica y organiza el trabajo de la Sección de Administración de Presupuesto en coordinación con el supervisor de dicha sección.
  - Asume la toma de decisiones en ausencia del supervisor referente a la utilización de fondos con el propósito de cumplir con los compromisos de la Agencia.
  - Analiza y prepara informes sobre el impacto presupuestario que puedan tener sobre la Agencia posibles proyectos de Ley que se encuentran en trámite en la asamblea Legislativa.



- 
- Coordina la ejecución de los trabajos en la sección de Administración de Presupuesto, en ausencia del supervisor inmediato.
  - Funge como coordinador en la División de Presupuesto, cuando se le solicita, para la preparación de la Petición Presupuestaria y en el Memorial del Presupuesto aprobado, convirtiéndose en el enlace entre la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el CUJC.
  - Hace recomendaciones al supervisor inmediato y al Director de La División de Presupuesto, cuando se le requiere, sobre normas y procedimientos a seguir en la formulación del presupuesto.
  - Prepara análisis de las recomendaciones presupuestarias que hace el Gobernador sobre CUJCPR.
  - Orienta y adiestra a los Técnicos de Presupuesto de nivel inferior sobre la interpretación de cartas circulares, reglamentos y leyes que afectan las asignaciones y cuentas especiales que tiene la Agencia.
  - Realiza estudios sobre la utilización de los recursos con que cuenta la Agencia, para determinar si se están utilizando al máximo y si responde al orden de prioridades establecido.
  - Analiza y evalúa los gastos incurridos por diferentes conceptos y recomienda controles para limitarlos al mínimo.
  - Sustituye a su supervisor inmediato durante sus ausencias, en aquellas funciones que sean delegables, conforme a la estructura de puestos y jerarquías prevalecientes en su unidad de trabajo.
  - Recomienda medidas de austeridad cuando la situación presupuestaria lo exige.
  - Prepara aquellos informes que le sean requeridos.
  - Hace uso de la computadora para procesar data relacionada a las diferentes tareas presupuestarias que realiza.
  - Planifica, coordina, asigna, revisa y da seguimiento a las tareas que realiza el personal oficinesco y técnico de presupuesto de menor jerarquía asignado a su unidad de trabajo, conforme le sea requerido.



---

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos, normas, técnicas, prácticas y procedimientos que se utilizan para el análisis, preparación y administración de un presupuesto en las Agencias de Gobierno de Puerto Rico.
- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento CUJCPR.
- Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en la supervisión de empleados subalternos.
- Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.
- Habilidad para expresarse en forma oral y escrita correctamente.
- Habilidad para preparar informes en forma clara y precisa.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos, relacionados con la administración de un presupuesto en las Agencias de Gobierno de Puerto Rico.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en la operación de máquinas calculadoras.
- Destreza en el uso de distintos programas de aplicación de computadoras.



---

## **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas con un mínimo de 9 créditos en Contabilidad de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajos de análisis, preparación y administración de presupuesto, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Analista de Presupuesto II en el Servicio de Carrera del CUJCPR.

## **PERIODO PROBATORIO**

Siete (7) meses.



# **Analista en Administración de Recursos Humanos I**

---

**5131**

## **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional en el campo de la administración de recursos humanos.

## **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo de la Administración de Recursos en el CUJCPR, tanto del personal docente, no docente y de confianza. En este nivel, el empleado se desarrolla y adiestra en las diferentes áreas del Principio de Mérito y otras relativas a la Administración de Recursos Humanos. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la administración de recursos humanos. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.


## **Ejemplos de Trabajo**

- Analiza, procesa y somete recomendaciones relacionadas con reclasificaciones, transferencias, creación o eliminación de puestos, reasignaciones de clases de puestos a otras escalas de retribución y ascensos para empleados de los Servicios de Carrera y de Confianza o del Sistema de Rango..
- Orienta a solicitantes de puestos en la fuerza o puestos civiles y personal de nuevo nombramiento, beneficios marginales y normas de jornada de trabajo y asistencia y participa en el trámite y procesamiento pertinente a los mismos.
- Tramita y procesa transacciones de personal, tales como: nuevos nombramientos, traslados, aumentos de sueldo, renovación de contratos, renunciaciones, retiros, incapacidad, periodos probatorios, destituciones, separación de empleo y sueldo y otros.

*WML*

*WML*

- Realiza estudios y análisis de planteamientos relativos a acciones de personal y busca datos e información necesaria para procesar los mismos.
- Participa en auditorías de puestos que se realizan en diferentes dependencias del CUJCPR y administra exámenes de acuerdo a las convocatorias emitidas.
- Realiza evaluaciones de sueldo para la concesión y revelo de pagos suplementarios, revisiones de sueldo, pasos por méritos y otros.
- Prepara descripciones de puestos y redacta convocatorias para el reclutamiento de personal.
- Evalúa solicitudes de empleo para determinar elegibilidad y calificación de candidatos.
- Participa en el establecimiento y administración de los registros de elegibles.
- Recopila información y participa en el análisis de evaluaciones de nombramientos y ascensos de miembros de la fuerza y empleados civiles.
- Participa en el diseño y establecimiento del Sistema de Evaluación de Empleados.
- Participa en la organización y coordina actividades de adiestramientos y capacitación dirigidos al personal CUJCPR.
- Verifica documentos de expedientes de personal para determinar años de servicios.
- Hace las anotaciones de transacciones de personal para mantener actualizado el registro de puestos.
- Establece y mantiene registros y controles relacionados con las funciones asignadas.
- Realiza llamadas telefónicas y redacta correspondencia relacionada con el ingreso o cancelación de planes médicos y otros seguros.
- Prepara informes de cambios.
- Redacta correspondencia, prepara informes y mantiene registros y controles, relacionados con las funciones que realiza.

  
2007

---

## **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Algún conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Administración de Recursos Humanos.
- Algún conocimiento de los principios y técnicas modernas sobre Administración de Recursos Humanos.
- Algún conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción de entrevistas.
- Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas.

## **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

- Bachillerato de una universidad acreditada.

## **Periodo Probatorio**

- Seis (6) meses

*WMS*  
*ee*

# **ANALISTA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS II**

---

**5132**

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo de la administración de recursos humanos.

## **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada responsabilidad, en el campo de la administración de recursos humanos en la Policía de Puerto Rico tanto del personal docente, no docente y de confianza. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

## **EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Realiza estudios variados en una o varias de las áreas técnicas inherentes a la administración de recursos humanos tales como clasificación y retribución de puestos, reclutamiento y selección de nombramientos y cambios, adiestramiento, retención y beneficios marginales.
- Colabora en el mantenimiento de los planes de clasificación y retribución de puestos, mediante la evaluación y estudio de peticiones de creación, transferencias, reclasificación de puestos y de reasignaciones de clases a escalas de sueldo y prepara los informes correspondientes.
- Colabora y participa en auditorías de puestos relacionados con estudios de clasificación de puestos.
- Prepara descripciones de puestos.


*Analista en Administración de Recursos Humanos II*  
*Oficina de Recursos Humanos*  
*Rev. 20 feb. 2007*

---

- Participa en la ejecución de encuestas de salariales.
- Realiza estudios para establecer equivalencias de puestos en caso de traslados o acreditación de experiencia y análisis de funciones para fines de apertura de convocatorias, según solicitado por la División de Reclutamiento.
- Evalúa solicitudes de exámenes de empleo para determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto que solicitan y establece el Registro de Elegibles correspondiente.
- Redacta convocatorias, normas de reclutamiento, bases de evaluación y establece registros de elegibles.
- Entrevista y orienta a candidatos a reclutarse mediante traslados, ascensos, y reingresos.
- Atiende, estudia y somete recomendaciones de peticiones de revisión o apelación de procesos de reclutamiento, selección y casos desfavorables de período probatorio.
- Atiende, orienta y tramita todos los documentos pertinentes al reclutamiento de cadetes, tales como: solicitud, examen de ingreso, examen psicológico, investigación, examen físico y otros relacionados.
- Participa en la administración de exámenes.
- Realiza análisis de sueldos para la concesión y relevo de pagos suplementarios, revisiones de sueldos, bonificaciones, ascensos, diferenciales, contratos, propuestas federales, aumentos por años de servicio y pasos por mérito, tanto del personal civil como de miembros de la fuerza.
- Prepara y tramita transacciones de nombramientos y cambios de personal, tales como: renunciaciones, retiro, incapacidad, traslados, destituciones, separación de empleo y sueldo y período probatorio.

*WMS*  
*ES*

- 
- Prepara hojas de servicios de empleados civiles o miembros de la fuerza, en casos de renuncia por pensión, incapacidad, cesantía, muerte o reembolso de aportaciones.
  - Colabora en el desarrollo de estudios relativos a la implantación del sistema de evaluación de empleados.
  - Colabora en el estudio de expedientes y somete informes en caso de acciones disciplinarias por violaciones a normas y reglamentos establecidos.
  - Estudia y somete recomendaciones de casos de expulsión, modificaciones de castigo, suspensión de empleo y sueldo, apelados ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal o de los Tribunales.
  - Colabora en el estudio y análisis de peticiones de adiestramiento y pago de matrícula, la organización y coordinación de adiestramientos y en la identificación de recursos apropiados.
  - Orienta a empleados y estudia peticiones sobre beneficios marginales tales como: Retiro, Asociación d Empleados, Seguro Social, diversos tipos de licencias y otros y les orienta sobre la documentación requerida para el trámite de los mismos.
  - Orienta pensionados sobre trámite y procesamiento de reinstalación.
  - Recopila datos y prepara correspondencia e informes narrativos y estadísticos en el campo de la administración de recursos humanos.
  - Participa en el adiestramiento de personal de menor jerarquía.
  - Participa en reuniones, conferencias, charlas y seminarios relacionados con su campo de competencia.
  - Establece y mantiene registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

*de*  
*UMS*

---

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que erigen la administración de recursos humanos.
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas sobre administración de recursos humanos.
- Conocimiento de las técnicas modernas de redacción.
- Conocimiento de las técnicas modernas de entrevistas.
- Habilidad para realizar auditorías de puestos y estudios en el campo de la administración de recursos humanos.
- Habilidad para redactar correspondencia e informes en forma clara y precisa.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para desarrollar métodos para simplificar y agilizar los procesos de trabajo.
- Habilidad para trabajar en equipo.

*WVZ* *EB*

---

## **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Recursos Humanos de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de la administración de recursos humanos en funciones similares de naturaleza y complejidad a las que realiza un Analista en Administración de Recursos Humanos I, en el servicio de carrera del CUJCPR.

## **PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses

*WML*  
*[Signature]*



# **Analista en Administración de Recursos Humanos III**

---

**5133**

## **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional en el campo de la Administración de los Recursos Humanos.

## **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, relacionado con una variedad de tareas, en el campo de la Administración de Recursos Humanos, en las fases de clasificación y retribución de puestos y reclutamiento, retención, adiestramiento y beneficios marginales en la oficina de Recursos Humanos, tanto para el personal clasificado como para el Sistema de personal docente. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales, sobre el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que somete, y reuniones con su supervisor.

## **Ejemplos de Trabajos**

- Realiza estudios variados y complejos y somete recomendaciones en una o varias de las áreas técnicas inherentes a la administración de recursos humanos tales como: clasificación y retribución de puestos, reclutamiento y selección, adiestramiento, retención, nombramientos y cambios y beneficios marginales.
- Interpreta leyes y reglamentos relativos al Área de Recursos Humanos y los aplica a su área de trabajo.
- Es responsable del mantenimiento de los Planes de Clasificación y Retribución de los Puestos, mediante la evaluación y estudio de peticiones de creación, reclasificación de puestos y de reasignaciones de clases a escalas de sueldos.
- Analiza peticiones de reclasificación, transferencia, creación y eliminación de puestos y somete las recomendaciones.
- Realiza auditorias de puestos en el CUJCPR.

*WMS*  
20/04/2017

- 
- Prepara las descripciones de puestos del personal clasificado del CUJCPR.
  - Redacta o revisa especificaciones de clases para los servicios de carrera y de confianza.
  - Es responsable de la actualización del Registro de Puestos del CUJCPR.
  - Realiza estudios de funciones de los puestos en casos de acomodo razonable.
  - Realiza estudios para establecer equivalencia de puestos en casos de traslados o acreditación de experiencia y análisis de funciones para fines de apertura de convocatorias.
  - Analiza peticiones, revisiones y apelaciones de procesos en las distintas áreas de los recursos humanos y somete recomendaciones a su superior jerárquico.
  - Colabora en la coordinación de actividades administrativas según le sean delegadas.
  - Revisa y certifica los documentos que se preparan en su área o unidad de trabajo.
  - Somete recomendaciones para mejorar y agilizar los métodos de trabajo y colabora en la implantación de los mismos.
  - Realiza análisis de sueldos para la concesión y relevo de pagos suplementarios, revisiones de sueldos, bonificaciones, contratos, ascensos, diferenciales, propuestas federales, aumentos por años de servicios y pasos por méritos tanto del personal civil como de miembros de la fuerza.
  - Analiza y somete recomendaciones sobre peticiones de aumentos de sueldo, diferenciales y ascensos para empleados del servicio de carrera y de confianza.
  - Atiende, estudia y somete recomendaciones de peticiones de revisión o apelación de procesos de reclutamiento y selección, reingreso al Sistema de Rango y casos desfavorables de período probatorio.
  - Analiza y somete recomendaciones en caso de transacciones relacionadas con modificaciones o revocaciones de la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación (CIPA), Comisión Apelativa de Sistemas de Administración de Recursos Humanos del Servidor Público (CASARH) o de los Tribunales.

*MMZ*

- 
- Contesta apelaciones radicadas por miembros de la fuerza ante algún organismo, referidas por la Oficina de Asuntos Legales, radicadas ante la Oficina del Procurador del Ciudadano (Ombudsman) y comunicaciones enviadas por los abogados.
  - Redacta planteamientos extensos y complejos para la Oficina de Asuntos Legales, Auditoría Interna en casos de apelaciones y otros relacionados.
  - Entrevista, orienta y somete recomendaciones sobre candidatos a reclutarse mediante traslados, ascensos o reingresos.
  - Prepara normas de reclutamiento y bases de evaluación para las clases de puestos existentes en el CUJCPR y redacta convocatorias para el reclutamiento del personal.
  - Evalúa solicitudes de exámenes y de empleo para determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto que solicitan.
  - Coordina y supervisa las actividades relacionadas con el reclutamiento de cadetes.
  - Realiza estudios de clases para determinar la emisión o reapertura de convocatorias a examen y recomienda prioridades para colaborar con la preparación de avisos públicos.
  - Establece, mantiene y administra los registros de elegibles del CUJCPR.
  - Prepara y tramita transacciones de nombramientos y cambios de personal tales como: renunciaciones, retiro, incapacidad, traslados, destituciones, separación de empleo y sueldo y períodos probatorios.
  - Estudia peticiones de diversos tipos de licencias, así como otros beneficios marginales, orienta al personal al respecto y somete recomendaciones correspondientes.
  - Desarrolla estudios relativos a la implantación del Sistema de Evaluación de Empleados.
  - Analiza y somete recomendaciones sobre evaluaciones de nombramientos y ascensos de empleados civiles y miembros de la fuerza.
  - Estudia expedientes y somete informes en caso de acciones disciplinarias por violaciones a normas y reglamentos establecidos.

*WMS*

*[Signature]*

- 
- Organiza, coordina y evalúa adiestramientos y actividades de capacitación e identifica los recursos adecuados.
  - Estudia y analiza peticiones de adiestramientos y pagos de matrícula y somete las recomendaciones correspondientes.
  - Establece y mantiene registros y controles relacionados con las actividades que realiza.
  - Redacta correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento considerable sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos humanos.
- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas sobre administración de recursos humanos.
- Conocimiento sobre técnicas modernas de redacción y entrevista.
- Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.
- Habilidad para realizar auditorías de puestos y estudios, en el campo de la administración de recursos humanos.
- Habilidad para redactar correspondencia e informes en forma clara y precisa.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para trabajar en equipo.

*WMS*

*[Signature]*

---

## **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

- Bachillerato de una Universidad acreditada.
- Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la Administración de Recursos Humanos, uno (1) éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Analista de Recursos Humanos II, en el servicio de carrera.

## **Periodo Probatorio**

- Seis (6) meses.

*WMS*  
*[Signature]*

# Auxiliar Administrativo (a)

---

2412

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en realizar funciones auxiliares, relacionadas con la dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en una unidad funcional.

## Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en colaborar en la dirección y supervisión, así como la ejecución de funciones administrativas, relacionadas con los servicios y actividades que se generan en una unidad funcional del CUJCPR. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

## Ejemplos de Trabajo

- Colabora y participa en la coordinación, dirección y supervisión del personal asignado a su unidad de trabajo, a nivel central o en una comandancia.
- Distribuye, asigna y supervisa el trabajo de empleados de menor jerarquía y mantiene informado a su supervisor del progreso del mismo.
- Realiza la revisión, análisis y evaluación de documentos, expedientes y controles para contestar consultas, peticiones o preparar informes relacionados con diversos asuntos.
- Lleva y mantiene actualizada la información de las licencias y elabora el plan de vacaciones del personal bajo su supervisión.
- Revisa y verifica la corrección y nitidez de los trabajos mecanografiados antes de pasarlos a la firma de su supervisor.

- 
- Es responsable del recibo, control y distribución de la correspondencia, conforme a las instrucciones de su supervisor.
  - Analiza, evalúa y somete recomendaciones de investigación para al aplicación de sanciones disciplinarias, reinstalaciones y ascensos de empleados del CUJC, según esté asignado.
  - Establece y mantiene comunicación con entidades públicas y privadas pertinentes a las actividades asignadas y actúa como oficial de enlace entre las mismas.
  - Establece y mantiene comunicación con diferentes distritos según la ubicación del puesto, para la coordinación de las distintas actividades a su cargo.
  - Es responsable por el establecimiento, control y mantenimiento de los archivos y expedientes relacionados con sus funciones y es custodio de los mismos.
  - Analiza información y somete recomendaciones para el desarrollo e implantación de normas y procedimientos dirigidos a mejorar las condiciones de trabajo, resolver problemas de organización, minimizar problemas de salud y accidentes de trabajo.
  - Distribuye, asigna y supervisa el trabajo diario y mantiene informado a su supervisor del progreso del mismo.
  - Asiste y actúa como testigo, según se le requiera por agencias tales como: CIPA, JASAP o Tribunales de Justicia, en representación del Presidente del Colegio, Rector o a la persona designada por estos.
  - Realiza reuniones con el personal asignado para impartir instrucciones del supervisor sobre preparación y recibo de informes, distribución y entrega de cheques de nómina.
  - Es responsable del establecimiento y mantenimiento de los registros, controles, archivos y expedientes de su área de trabajo, así como de la actualización de los mismos.
  - Participa en el proceso de entrevista de personal de nuevo nombramiento de su unidad de trabajo, cuando se le requiere.
  - Redacta correspondencia variada relacionada con el trabajo que realiza.

- 
- Orienta público en general y adiestra personal sobre procesos de trabajo, reclutamiento, licencias, nóminas, finanzas, normas, procedimientos y reglamentación, según la ubicación del puesto.
  - Prepara itinerarios y planes de trabajo y es responsable del cumplimiento de los mismos.
  - Evalúa, procesa y tramita solicitudes y documentos relacionados con actividades de recursos humanos, licencias, finanzas, compras, nóminas, presupuesto y otras relacionadas.
  - Certifica y autoriza con su firma documentos variados según la ubicación del puesto, ya sea por delegación o en ausencia de su supervisor.
  - Establece y mantiene comunicación con distintas dependencias de la Policía, Agencias gubernamentales y entidades privadas, con relación a asuntos y actividades asignadas.
  - Realiza revisión y análisis de documentos y expedientes para contestar consultas o peticiones y preparar informes relacionados con diversos asuntos pertinentes a las actividades que se desarrollan en su área de trabajo.
  - Prepara y tramita requisiciones para al compra de materiales y equipo y la reparación o mantenimiento del mismo.
  - Redacta correspondencia para su firma o la de su supervisor y prepara informes variados relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.
  - Opera equipo moderno de oficina para la preparación, trámite y procesamiento de diversos asuntos administrativos, según la ubicación del puesto.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las actividades que se realizan en su área de trabajo.
- Conocimiento considerable sobre el uso de computadoras.
- Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del CUJ CPR.

*UMMS*

*[Handwritten mark]*



- 
- Conocimiento considerable de los principios básicos de administración pública.
  - Conocimiento considerable de los métodos y prácticas del archivo de documentos.
  - Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
  - Conocimiento considerable de las prácticas modernas de redacción.
  - Conocimiento considerable de las prácticas, métodos y procedimientos modernos de administración que aplican en una oficina.
  - Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
  - Habilidad para supervisar personal subalterno.
  - Habilidad para el uso de computadoras.
  - Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con el trabajo que realiza.
  - Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo que realizan empleados subalternos.
  - Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
  - Destrezas en el uso de computadoras.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

- Graduación de escuela superior acreditada. Seis (6) años de experiencia, administrativa o de supervisión el Servicio de Carrera del CUJC.

### **Periodo Probatorio**

- Seis (6) meses.

# Auditor (a)

---

4411

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en examinar y evaluar transacciones fiscales y operacionales.

## Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad efectuando auditorias de actividades fiscales y operacionales en las distintas oficinas del CUJ CPR, para determinar si se han llevado a cabo conforme a las leyes, normas y reglamentos aplicables. Trabaja bajo la supervisión general de un Superior, de quien recibe instrucciones específicas para la realización de sus funciones. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los principios, técnicas y prácticas de la profesión, a los estándares de auditoria y al código de ética profesional. Su trabajo es revisado de forma minuciosa para corroborar conformidad con las normas de auditoria establecidas.

## Ejemplos de Trabajo

- Visita las distintas oficinas del CUJ CPR, para examinar y evaluar las transacciones fiscales y operacionales y verificar su legalidad y corrección de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.
- Analiza y evalúa la información y evidencia obtenida para sustentar la opinión sobre la adecuación y eficiencia con que las realizan las operaciones intervenidas y su conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
- Identifica puntos que considera claves en las intervenciones y los discute con el superior.
- Discute los hallazgos de las intervenciones con el supervisor.
- Participa en la realización de estudios para evaluar los sistemas y procedimientos establecidos y hace recomendaciones sobre fallas encontradas.

*WMS*  
*[Signature]*

- 
- Colabora en la redacción de informes de intervenciones incluyendo comentarios y recomendaciones.
  - Da seguimiento a recomendaciones hechas en informes de intervención anteriores para verificar si se corrigieron las fallas señaladas.
  - Prepara informes de labor realizada.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento de las normas, prácticas y principios que aplican a la auditoria o intervención de cuentas.
- Algún conocimiento de la contabilidad gubernamental.
- Algún conocimiento de la legislación y reglamentación que rige la contabilidad presupuestaria y el manejo de fondos y propiedad pública.
- Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de investigación.
- Habilidad para examinar y evaluar documentos fiscales.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar informes y comunicaciones.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de calculadora y otros equipos de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

- Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada con veintiún (21) créditos en Contabilidad, que incluya un curso en Auditoria o Intervención de Cuentas. Dos (2) años de experiencia como Auditor o Contador en un puesto de carrera del E.L.A.

*WMC*  
*[Signature]*

---

**Periodo Probatorio**

Ocho (8) meses.

*WML*  
*[Signature]*

# Auxiliar de la Propiedad

---

**2121**

## **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo oficinesco que consiste en realizar tareas auxiliares en el recibo, control y custodia de la propiedad.

## **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el recibo, control y custodia de la propiedad en el CUJC. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar las cuales se van generalizando a medida que adquiere mayor experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. Su trabajo es revisado durante y a la terminación del mismo para verificar su conformidad con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

## **Ejemplos de Trabajos**

- Participa en el recibo, control y custodia de la propiedad y equipo asignado.
- Identifica la propiedad permanente adquirida siguiendo los procedimientos establecidos.
- Verifica e inspecciona la propiedad y equipo que se adquiere y que el mismo corresponda a las especificaciones de las órdenes de compra y las facturas.
- Colabora en la preparación de documentos para dar de baja y disponer de la propiedad inservible para referir los documentos correspondientes a la Oficina de Propiedad Excedente de la Administración de Servicios Generales.

- Participa en los inventarios de la propiedad que se realizan anualmente así como de la actualización de información de adquisición, bajas y transferencias de la propiedad.
- Colabora en la contabilización y mantenimiento de los libros correspondientes a la propiedad conforme al reglamento del Departamento de Hacienda.
- Realiza diversas gestiones y trámites relativos a la propiedad tales como: enviar comunicación para recoger equipo al almacén de propiedad, velar por la designación y localización de la propiedad, tramitar los informes de recibo de inspección a la Oficina de Cuentas a Pagar y preparar informe modelo sobre cambio e inventario de cargo de equipo adquirido.
- Prepara informes sencillos de labor realizada.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Algún conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que aplican a la custodia y control de la propiedad.
- Algún conocimiento de contabilización de la propiedad.
- Algún conocimiento de los principios a seguir para adquirir, dar de baja e identificar propiedad.
- Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.
- Habilidad para establecer y mantener controles relacionados con las funciones que realiza.
- Habilidad para preparar informes relacionados con las funciones que realiza.
- Habilidad para establecer y mantener récords sencillos.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Destreza en la operación de equipo moderno de oficina.

Rev. 8 feb. 2007




## **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

- Graduación de escuela superior acreditada.

## **Periodo Probatorio**

- Cinco (5) meses.

# Auxiliar en Contabilidad I

---

4131

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo sub-profesional, que consiste en realizar tareas auxiliares en el campo de la contabilidad.

## Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que consiste en participar en el mantenimiento de los libros, cuentas y demás documentos de contabilidad en el CUJCPR. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante consultas, durante su ejecución y al finalizar el mismo, para verificar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable, así como con las instrucciones impartidas.

## Ejemplos de Trabajo

- Participa en la preparación, preintervención, procesamiento y registro de documentos fiscales variados, para comprobar la exactitud, corrección y legalidad de los mismos.
- Colabora en el mantenimiento de los libros y registros auxiliares de contabilidad necesarios para conciliar o cuadrar las cuentas y somete los informes correspondientes.
- Colabora con el mantenimiento del control de las obligaciones del CUJCPR, así como de los distintos fondos y asignaciones para los gastos necesarios del CUJCPR.
- Colabora en la preparación, registros, verificación y certificación de comprobantes para pago de facturas, órdenes de compra, contratos y otros.
- Mantiene archivos, registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

8/12/07





- 
- Verifica que toda transacción contenga todos los documentos necesarios tales como: cotizaciones, requisiciones, comprobantes y otros.
  - Efectúa cálculos aritméticos para asegurarse de la corrección y exactitud de los documentos fiscales que tramita.
  - Prepara informes fiscales reglamentarios y otros que le sean requeridos.
  - Llena formularios a maquina y entra al sistema mecanizado, de información relacionada a las actividades que se realizan en su área de trabajo.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento de los reglamentos, normas y procedimientos sobre el manejo de fondos públicos.
- Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de la contabilidad sub-profesional del gobierno.
- Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.
- Habilidad para organizar y mantener libros y registros de contabilidad.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en la operación de sistemas mecanizados de información, máquinas calculadoras y otro equipo moderno de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

- Haber aprobado sesenta créditos (60) de una Universidad acreditada que incluyan doce (12) en contabilidad.

### **Periodo Probatorio**

- Seis (6) meses.

*WMS*  
*8/2/07*

*WMS*

## AUXILIAR EN CONTABILIDAD II

---

4132

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional, que consiste en realizar tareas auxiliares en el campo de la contabilidad.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en el mantenimiento de los libros, cuentas y demás documentos de fiscales del CUJCPR. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar las funciones del puesto, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete, para verificar conformidad con las normas y procedimientos fiscales vigentes, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJOS

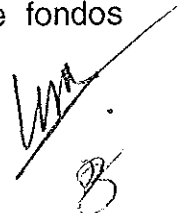
- Prepara, preinterviene, procesa y registra documentos fiscales variados para comprobar la exactitud, corrección y legalidad de los mismos.
- Aplica los Reglamentos, Leyes, Cartas Circulares y procedimientos establecidos para determinar la legalidad de las transacciones y la presentación de las recomendaciones que procedan.
- Contabiliza y mantiene el control de las obligaciones, así como de los distintos fondos y asignaciones para los gastos necesarios en la Agencia.
- Verifica diferencias entre conciliaciones bancarias y cheques cancelados.
- Prepara las conciliaciones bancarias de diferentes cuentas y el de los cuadros de gastos incurridos mensualmente, certifica los mismos y los remite para el trámite correspondiente.

*WMS*  
*B*

- 
- Verifica conciliaciones de nómina para identificar diferencias y somete las recomendaciones pertinentes.
  - Prepara, verifica y certifica comprobantes para pago de facturas, órdenes de compras y contratos.
  - Procesa y tramita los pagos a suplidores y contratistas.
  - Verifica la disponibilidad de fondos asignados, prepara peticiones de fondos y registra el depósito de fondos recibidos.
  - Lleva libros y registros auxiliares de contabilidad necesarios para conciliar o cuadrar las cuentas y preparar los informes correspondientes.
  - Orienta a empleados y al público que visitan su área de trabajo, en relación a las funciones que realiza.
  - Registra y cancela los nombramientos realizados y los envía a los pagadores centrales para el trámite correspondiente.
  - Efectúa cálculos aritméticos para el análisis de los desembolsos en los programas asignados y efectúa los ajustes correspondientes.
  - Mantiene archivos, registros y controles relacionados con las funciones que realiza.
  - Prepara informes fiscales reglamentarios y otros que le sean requeridos.
  - Entra al sistema mecanizado información relacionada con el trabajo que realiza.
  - Puede sustituir al Oficial Pagador Especial, cuando la necesidad del servicio lo requiera, de conformidad con la reglamentación vigente.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento de los reglamentos y normas sobre el manejo de fondos públicos.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina.

Handwritten signature and initials in blue ink, consisting of a stylized name and a circular mark below it.


- 
- Habilidad para organizar y mantener libros y registros de contabilidad.
  - Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.
  - Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
  - Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
  - Destreza en la operación de sistemas mecanizados de información, máquinas calculadoras y otro equipo moderno de oficina relacionado con el trabajo de contabilidad subprofesional.

## **PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluyan doce (12) en contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajos de contabilidad o finanzas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar en Contabilidad I en el Servicio de Carrera del CUJCPR.

## **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



## **AUXILIAR EN CONTABILIDAD III**

---

**4133**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional que consiste en realizar funciones auxiliares en el campo de la contabilidad fiscal y supervisar al personal subalterno de menor jerarquía.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el mantenimiento de los libros, cuentas y demás documentos fiscales, así como en la supervisión de Auxiliares de Contabilidad y de personal oficinesco de menor jerarquía en CUJCPR. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto, conforme a las normas y procedimientos fiscales vigentes, así como con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJOS**

- Coordina, dirige y supervisa las operaciones fiscales relacionadas con el procesamiento, preintervención y registro de documentos fiscales variados para comprobar la exactitud, corrección y legalidad de los mismos.
- Aplica Reglamentos, Leyes, Cartas Circulares y procedimientos establecidos para determinar la legalidad de las transacciones y presentar las recomendaciones que procedan.
- Lleva libros y registros auxiliares de contabilidad necesarios para conciliar o cuadrar las cuentas y preparar los informes correspondientes.
- Contabiliza y mantiene el control de las obligaciones, así como de los distintos fondos y asignaciones para los gastos necesarios.



- 
- Prepara, verifica y certifica comprobantes para pago de facturas, órdenes de compras y contratos.
  - Es responsable de la conciliación de cuentas con las distintas Corporaciones Públicas y diferentes agencias de gobierno.
  - Orienta y adiestra personal de nuevo nombramiento.
  - Verifica y certifica cheques emitidos, comprobantes de gastos de viajes y por concepto de servicios profesionales.
  - Desarrolla y establece normas y procedimientos dirigidos a agilizar los procesos de trabajo y mejorar los servicios que se prestan.
  - Mantiene archivos, registros y controles relacionados con las funciones que realiza.
  - Redacta comunicaciones e informes fiscales reglamentarios y otros que le sean requeridos.
  - Entra al sistema mecanizado y actualiza información relacionada con el trabajo que realiza.
  - Puede actuar como Oficial Pagador Especial, cuando la necesidad del servicio lo requiera, de conformidad con la reglamentación vigente.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

- Conocimiento considerable de los reglamentos y normas sobre el manejo de fondos públicos.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la contabilidad subprofesional.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de oficina.



- 
- Habilidad para organizar y mantener libros y registros de contabilidad.
  - Habilidad para supervisar personal subalterno.
  - Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
  - Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.
  - Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
  - Destreza en la operación del sistema mecanizado de información, máquinas calculadoras y otro equipo moderno de oficina relacionado con el trabajo de contabilidad subprofesional.

### **PREPARACION ACADEMICA Y DESTREZAS MINIMAS**

Bachillerato de una universidad acreditada que incluyan doce (12) créditos en contabilidad. Tres (3) años de experiencia en el campo de la contabilidad subprofesional. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar en Contabilidad II en el Servicio de Carrera del E.L.A.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.



# Auxiliar en Servicios de Transportación

---

**1311**

## **Naturaleza del Trabajo**

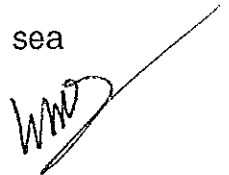
Trabajo de oficina y de campo que consiste en realizar funciones auxiliares en la inspección, mecánica y mantenimiento de vehículos de motor en el área de transportación del CUJC.

## **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad asistiendo en los trabajos relativos al área de transportación del CUJC. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de superior 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 durante la ejecución de éste, por informes que somete y reuniones de supervisión.

## **Ejemplos de Trabajos**

- Colabora en las inspecciones periódicas de los vehículos oficiales del CUJC, para determinar las condiciones de operación de los mismos y la acción a seguir.
- Participa en la inspección de los talleres de mecánica del CUJC y los talleres privados de hojalatería y pintura para verificar que se cumpla con los requisitos establecidos por la División de Transportación.
- Revisa los vehículos reparados para verificar su corrección y en la instalación de las piezas correspondientes.
- Gestiona la adquisición de piezas a ser utilizadas y vela que las reparaciones de los vehículos oficiales se realicen en un período razonable.
- Conduce vehículos de motor y la grúa de remolque, cuando sea necesario.





- Efectúa reparaciones sencillas a vehículos de la flota dl CUJC, cuando es requerido.

## **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento de las técnicas modernas de inspección, reparación y mantenimiento de vehículos de motor.
- Algún conocimiento de las medidas de seguridad a seguir en la inspección de vehículos de motor.
- Conocimiento de las prácticas, métodos, técnicas, equipo y materiales que se utilizan en la reparación y mantenimiento de vehículos de motor.
- Algún conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito y de la oficina de transporte.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo que realiza personal de menor jerarquía.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para trabajar en equipo.

## **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

- Graduación de escuela superior acreditada y un conocimiento básico de mecánica de equipo automotriz.

## **Requisitos Especiales**

- Licencia de Conductor de Vehículos de Motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.
- El trabajo requiere esfuerzo físico fuerte.

## **Período Probatorio**

- Seis (6) meses.

# Auxiliar en Sistemas de Oficina I

---

2211

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo oficinesco que consiste en la transcripción de diversos documentos, así como el realizar otras tareas relacionadas.

## Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en la transcripción de diversos documentos mediante el uso de una máquina de escribir, procesador de palabras o computadora y en la tramitación de asuntos oficinescos sencillos en el CUJCPR. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la forma y secuencia del trabajo a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado durante y al finalizar el mismo para verificar corrección, exactitud y conformidad con los métodos, prácticas, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

## Ejemplos de Trabajo

- Pasa a maquinilla, procesador de palabras o computadora borradores o manuscritos, cartas, circulares, informes, requisiciones y otros documentos de carácter rutinario.
- Llena a maquinilla, procesador de palabras o computadora borradores o manuscritos, cartas, circulares, informes, requisiciones y otros documentos de carácter rutinario.
- Llena a maquinilla, procesador de palabras o computadora documentos y formularios sobre querrelas administrativas, citaciones, informes de cambio, tarjetas, órdenes de compra, facturas, nóminas, hojas de envío, comprobantes de desembolsos, comprobantes de viajes, boletos de peaje y otros de naturaleza sencilla y rutinaria.
- Clasifica y organiza correspondencia recibida y enviada de su área de trabajo.
- Lleva récord de asistencia, horas extras, turnos de trabajo, licencias y otros asuntos relacionados.

288  
8/2/07

*WMS*

- 
- Ayuda en el recibo y sello de la correspondencia y anota y distribuye la misma según las instrucciones del supervisor.
  - Revisa los trabajos que prepara para verificar su corrección.
  - Clasifica, organiza y archiva correspondencia general o la refiere a la persona encargada del archivo según la ubicación del puesto.
  - Contesta el teléfono, atiende visitantes y ofrece información sobre asuntos y trámites rutinarios.
  - Mantiene registros, controles, archivos y expedientes de naturaleza sencilla.
  - Hace cálculos aritméticos sencillos.
  - Opera máquinas calculadoras, fotocopiadoras y otras máquinas sencillas de oficina.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento de las técnicas y prácticas de mecanografía.
- Conocimiento de gramática, ortografía y puntuación.
- Algún conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.
- Conocimiento de los programas más comunes para computadoras.
- Algún conocimiento sobre sistemas de archivo.
- Habilidad para expresarse con claridad y corrección verbalmente o por escrito.
- Habilidad para llevar récord y archivos sencillos.
- Habilidad para operar máquinas de escribir, procesador de palabras, computadoras y fotocopiadoras.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

*WMS*

*WMS*

# Auxiliar en Sistemas de Oficina II

---

**2212**

## **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo oficinesco que consiste en la transcripción de diversos documentos, así como realizar otras tareas relacionadas.

## **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la transcripción de diversos documentos mediante el uso de una máquina de escribir, procesador de palabras o computadora, y en la tramitación de asuntos oficinescos en el CUJ CPR. En este nivel de la serie de clases, el empleado está asignado como Auxiliar de Sistemas de Oficina. También se identifican puestos en los que el empleado colabora como un Auxiliar en Sistemas de Oficina adicional. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los nuevos aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo para verificar corrección y exactitud y conformidad con los principios, prácticas, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

## **Ejemplos de Trabajos**

- Pasa a maquina, procesador de palabras o computadora borradores o manuscritos, órdenes generales, cartas, memoriales, circulares, planes de trabajo, inventarios, exámenes departamentales o parciales, transcripciones de crédito, renuncias, ascensos, traslados, descensos, estudios de clasificación y retribución, normas de reclutamiento, convocatorias a exámenes, avisos públicos, bases de evaluación, registros y certificación de elegibles, avisos de calificaciones, declaratorias de herederos y otros documentos variados.
- Llena a maquina, procesador de palabras o computadora documentos y formularios sobre querrelas administrativas, citaciones, informes de cambio, descripciones de puestos, certificaciones, asignaciones.

2/8  
8/2/07

*WMS*

- De fondos, sistema de evaluación, tarjetas, órdenes de compra, facturas, comprobantes de gastos, nóminas, hojas de envío, comprobantes de desembolsos, comprobantes de viaje, boletos de peaje y otros de naturaleza variada.
- Prepara a maquinilla, procesador de palabras o computadora tablas e informes narrativos y estadísticos semanales, mensuales, trimestrales y anuales de naturaleza variada.
- Transcribe declaraciones juradas del declarante sobre investigaciones administrativas a ser juramentadas.
- Lleva récord de asistencia, horas extras, turnos de trabajo, licencias y otros asuntos relacionados.
- Coteja los trabajos que prepara para verificar su corrección.
- Clasifica, organiza y archiva el material que prepara o lo refiere a la persona encargada del archivo.
- Pude ejercer funciones de encargado de los asuntos administrativos en la unidad de trabajo asignado.
- Revisa informes y documentos relacionados con los vehículos de motor asignados a su unidad, los boletos de gasolina y aceite, gastos de reparaciones, gomas y otros asuntos relacionados con los mismos.
- Coordina reuniones y actividades de su supervisor y lo mantiene informado de las mismas.
- Contesta el teléfono, atiende y orienta visitantes y transcribe contestaciones de correspondencia que le sea asignada por su supervisor.
- Establece y mantiene registros, controles, archivos y expedientes relacionados con su área de trabajo.
- Prepara certificaciones de empleo y récord de trabajo y las envía a los interesados.
- Tramita boletos de faltas administrativas, citaciones de los tribunales y certificados de conducta.
- Lleva record y control de los sellos de correo y de los boletos d peaje que se utilizan en la unidad.

- 
- Opera máquinas de sumar, calcular, fotocopiadoras y otro equipo moderno de oficina.
  - Coteja y lleva datos estadísticos.
  - Hace cálculos aritméticos.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento de las técnicas y prácticas de mecanografía.
- Conocimiento de gramática, ortografía y puntuación.
- Conocimiento de técnicas y principios modernos de oficina.
- Conocimiento de los programas para microcomputadoras (PC) Word, Word Perfect, Windows y Excel.
- Conocimiento sobre sistemas de archivo.
- Habilidad para expresarse con claridad y corrección, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para llevar récord y archivos.
- Habilidad para operar máquinas de escribir, procesador de palabras, microcomputadoras, impresoras y otro equipo moderno de oficina.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para hacer cálculos aritméticos.
- Destreza para transcribir con rapidez y corrección.



---

## **Preparación Académica Y Experiencia Mínima**

- Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía o un curso o adiestramiento en procesamiento de sistemas computadorizados de información. Un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina I.

## **Periodo Probatorio**

- Seis (6) meses.



# Auxiliar en Sistemas de Oficina III

---

2213

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo oficinesco que consiste en la transcripción de diversos documentos, así como realizar otras tareas relacionadas.

## Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la transcripción de diversos documentos mediante el uso de una máquina de escribir, procesador de palabras o computadora, y en la tramitación de asuntos oficinescos en el CUJ CPR. En este nivel de la serie de clases, el empleado está asignado como Auxiliar de Sistemas de Oficina. También se identifican puestos en los que el empleado colabora como un Auxiliar en Sistemas de Oficina adicional. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los nuevos aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo para verificar corrección y exactitud y conformidad con los principios, prácticas, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

## Ejemplos de Trabajos

- Transcribe a maquina, procesador de palabras o computadora documentos y correspondencia variada tales como: comunicaciones confidenciales, cartas, certificaciones de empleo, autorizaciones de licencias, memoriales, circulares, planes de trabajo, tablas, inventarios, órdenes generales, cartas, memoriales, circulares, planes de trabajo, tablas, inventarios, exámenes departamentales o parciales, transcripciones de crédito, estudios de clasificación y retribución, normas de reclutamiento, convocatorias a examen, avisos públicos, bases de evaluación, registros y certificación de elegibles, avisos de calificaciones, faltas administrativas, certificados de conducta y otros documentos variados.





- Llena a maquinilla, procesador de palabras o computadora documentos y formularios sobre querellas, órdenes de arresto, citaciones, resoluciones, notificaciones de cargos de negociaciones y revocaciones de armas, informes de cambio, descripciones de puestos, evaluaciones, asignaciones de fondos, sistema de evaluación, órdenes de compras, factura, comprobantes de gastos, nóminas, hojas de envío, comprobante, comprobantes de viaje, boletos de peaje y otros de naturaleza variada.
- Prepara a maquinilla, procesador de palabras o computadora tablas e informes narrativos y estadísticos semanales, mensuales, trimestrales y anuales de naturaleza variada.
- Transcribe documentos extensos y de confidencialidad tales como: órdenes generales y especiales, reglamentos, propuestas y otros relacionados.
- Transcribe cartas, memorandos y documentos relacionados con investigaciones de candidatos a empleos de civiles, traslados, reservistas, incorporaciones, reincorporaciones y otros relacionados.
- Transcribe documentos de carácter legal tales como: investigaciones administrativas, declaraciones juradas directamente del declarante a ser juramentadas, mociones de consignación, cartas de trámite, citaciones, solicitud de beneficios, declaratoria de herederos y certificados de comparecencia.
- Lleva récord de asistencia, horas extras, turnos de trabajo, licencias y otros asuntos relacionados.
- Recibe, codifica, clasifica, distribuye, desglosa y envía la correspondencia e informes del área u oficina donde esté asignado y ofrece seguimiento correspondiente.
- Establece y mantiene registros, controles, archivos y expedientes confidenciales y otros relacionados con su área de trabajo y es responsable de la confidencialidad de los mismos.
- Lleva récord y control de los sellos de correo y de los boletos de peaje que se utilizan en la unidad.
- Organiza, distribuye, asigna, supervisa el trabajo y adiestra a empleados de menor jerarquía, en asuntos relacionados con las tareas que realiza.
- Sustituye a su supervisor en ausencia de éste, en aquellas funciones oficinaas y administrativas que sean delegables conforme a su nivel de jerarquía.

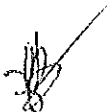
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- 
- Prepara, tramita y da seguimiento a requisiciones de materiales y equipo.
  - Orienta al personal sobre los beneficios y llena formularios sobre los beneficios de Retiro y Asociación de Empleados y ofrece seguimiento a casos de empleados reportados al Fondo del Seguro del Estado.
  - Contesta el teléfono, atiende y orienta visitantes y redacta correspondencia según le sea asignada por su supervisor.
  - Opera máquinas de sumar, calcular, fotocopadoras y otro equipo moderno de oficina.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de mecanografía.
- Conocimiento considerable de gramática, ortografía y puntuación.
- Conocimiento considerable de técnicas y principios modernos de oficina.
- Conocimiento del funcionamiento y operación de la Agencia.
- Conocimiento de los programas para microcomputadoras (PC) Word, Word Perfect, Windows y Excel.
- Conocimiento sobre sistemas de archivo.
- Habilidad para expresarse con claridad y corrección, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para llevar récord y archivos.
- Habilidad para operar máquinas de escribir, procesador de palabras, microcomputadoras, impresoras y otro equipo moderno de oficina.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.



- 
- Habilidad para operar máquinas de escribir, procesador de palabras, computadoras, impresoras y otro equipo moderno de oficina.
  - Destreza para transcribir con rapidez y corrección.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

- Graduación de Escuela Superior acreditada o su equivalente que incluya o esté suplementada por un curso en mecanografía o un curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Tres (3) años de experiencia, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina II.

### **Periodo Probatorio**

- Seis (6) meses.

# Ayudante de Cocina

---

1411

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en ayudar en la preparación, distribución y almacenaje de alimentos.

## Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en ayudar a preparar, servir o almacenar alimentos en el CUJ CPR, el Centro de Villalba según le sea requerido. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas. Su trabajo es revisado mientras lo realiza y al finalizar el mismo para ver si se realizó conforme a las instrucciones impartidas.

## Ejemplos de Trabajo

- Ayuda a preparar y servir desayunos, almuerzos, cenas y meriendas.
- Sirve comidas a grupos de comensales.
- Lava los utensilios de cocina.
- Limpia las mesas, sillas, ventanas, paredes y pisos de su área de trabajo.
- Organiza las compras en el almacén, lo mantiene limpio y ordenado.
- Notifica los desperfectos que tengan los equipos y herramientas utilizados en su área de trabajo.
- Mantiene la cocina en condiciones óptimas de higiene y limpieza.
- Participa en el fregado, esterilización, organización de utensilios y en la limpieza del comedor y alrededores.



---

## **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Algún conocimiento en la preparación de alimentos.
- Algún conocimiento del uso y cuidado de los utensilios usados en la preparación de alimentos.
- Algún conocimiento de los métodos sanitarios a usarse en la preparación de alimentos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Destreza en el manejo y mantenimiento del equipo que se utiliza en la confección de alimentos.

## **Requisito Especial**

- Poseer un certificado de salud vigente expedido por el Departamento de Salud de Puerto Rico.

## **Preparación Académica Y Experiencia Mínima**

- Saber leer y escribir.
- Seis (6) meses de experiencia en trabajos de confección y servicio de alimentos.

## **Periodo Probatorio**

- Cuatro (4) meses

*WMS*

# Bibliotecario (a)

---

5421

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la prestación de los servicios a los usuarios de la Biblioteca y asistir al Director de la Biblioteca, en la coordinación y supervisión de los mismos.

## Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la prestación de los servicios a los usuarios de la Biblioteca y en asistir al Director de la Biblioteca en la coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los mismos en la Biblioteca del CUJCPR. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las técnicas y prácticas del campo profesional de la Bibliotecología. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

## Ejemplos de Trabajo

- Asiste al Director de la Biblioteca en la coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades que se desarrollan en la Biblioteca.
- Organiza y mantiene el archivo vertical y la colección de la Biblioteca.
- Actualiza la colección de las Publicaciones Periódicas Impresas.
- Dirige, supervisa y participa en los procesos de catalogación y clasificación del material de la Biblioteca en los sistemas computarizados.
- Desarrolla e implanta sistemas y procedimientos dirigidos a acelerar los procesos de trabajo y mejorar los servicios que se prestan.
- Mantiene y custodia el inventario de libros, materiales y equipo de la Biblioteca.

*WMS*  
*13*

- 
- Somete recomendaciones para al compra de libros, referencias, equipo y otros materiales.
  - Ofrece asesoramiento y orientación a los usuarios de la Biblioteca en la búsqueda de información impresa y computadorizada.
  - Orienta a miembros de la Facultad y a estudiantes, mediante el Programa de Literaria de Información.
  - Orienta al personal sobre las medidas de seguridad a observar en el desempeño de sus funciones.
  - Prepara informes relacionados con el funcionamiento, necesidades y servicios prestados en la Biblioteca.
  - Coordina y organiza actividades para al promoción de los servicios de la Biblioteca tales como: exhibiciones, semana de la Biblioteca y Semana Educativa.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento de los principios, métodos y procedimientos modernos de trabajo de Biblioteca.
- Conocimiento de la organización y catalogación de material educativo o informático en una Biblioteca.
- Conocimiento de los libros, autores y material de lectura.
- Conocimiento del establecimiento de sistemas de archivos de referencia.
- Habilidad para tratar con público.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en la operación de sistemas de información.

---

## **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

- Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) año de experiencia en y trabajo relacionado con la organización de servicios bibliotecarios. Un curso básico complementado con un adiestramiento o destrezas en el uso de computadoras.

## **Periodo Probatorio**

- Ocho (8) meses

*MRS*  
*JK*



# Bibliotecario (a) Principal

---

5431

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la prestación de los servicios a los usuarios de la Biblioteca, además de dirigir, coordinar y supervisar al personal asignado a la misma.

## Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la prestación de los servicios a los usuarios de la Biblioteca. Está encargado además de la dirección, supervisión y evaluación del resto del personal asignado a la Biblioteca del CUJCPR. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las técnicas y prácticas del campo profesional de la Bibliotecología. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

## Ejemplos de Trabajo

- Dirige, supervisa y evalúa todas las actividades que se desarrollan en la Biblioteca.
- Se asegura que el archivo vertical y la colección de la Biblioteca estén en condiciones óptimas.
- Se encarga de que se actualice la colección de las Publicaciones Periódicas Impresas.
- Dirige, supervisa y participa en los procesos de catalogación y clasificación del material de la Biblioteca en los sistemas computarizados.
- Desarrolla e implanta sistemas y procedimientos dirigidos a acelerar los procesos de trabajo y mejorar los servicios que se prestan.

- Mantiene y custodia el inventario de libros, materiales y equipo de la Biblioteca.
- Somete recomendaciones para al compra de libros, referencias, equipo y otros materiales.
- Ofrece asesoramiento y orientación a los usuarios de la Biblioteca en la búsqueda de información impresa y computadorizada.
- Orienta a miembros de la Facultad y a estudiantes, mediante el Programa de Literaria de Información.
- Orienta al personal sobre las medidas de seguridad a observar en el desempeño de sus funciones.
- Prepara informes relacionados con el funcionamiento, necesidades y servicios prestados en la Biblioteca.
- Coordina y organiza actividades para a la promoción de los servicios de la Biblioteca tales como: exhibiciones, semana de la Biblioteca y Semana Educativa.
- Supervisa al personal asignado a la Biblioteca.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento de los principios, métodos y procedimientos modernos de trabajo de Biblioteca.
- Conocimiento de la organización y catalogación de material educativo o informático en una Biblioteca.
- Conocimiento de los libros, autores y material de lectura.
- Conocimiento del establecimiento de sistemas de archivos de referencia.
- Habilidad para tratar con público.
- Habilidad y destreza en las prácticas de supervisión de personal a su cargo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en la operación de sistemas de información.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

- Bachillerato o maestría de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con la organización de servicios bibliotecarios y supervisión. Un curso básico o adiestramiento en computadoras.

### **Periodo Probatorio**

- Ocho (8) meses

# Cocinero (a)

---

1421

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en la preparación y confección de alimentos.

## Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en la confección, preparación y servicio de alimentos para el CUJCPR. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo para determinar la calidad, la presentación de los alimentos y su conformidad con las instrucciones impartidas.

## Ejemplos de Trabajo

- Prepara, cocina y sirve desayunos, almuerzos, cenas y meriendas, para la policía de Puerto Rico.
- Prepara y sirve a tiempo los alimentos siguiendo las instrucciones sobre pesos y medidas.
- Mantiene una provisión adecuada de materiales necesarios para confeccionar alimentos
- Prepara y rinde informes sobre la labor realizada y otros que sean requeridos.
- Mantiene un inventario diario de los alimentos que se reciben y se consumen.
- Prepara el menú que se utilizará al día siguiente de acuerdo con los procedimientos establecidos.

*UMS*

---

## **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento de las prácticas y métodos utilizados en la preparación y confección de alimentos.
- Conocimiento del uso y cuidado del equipo y utensilios usados en la preparación y confección de alimentos.
- Conocimiento de los métodos modernos de limpieza e higiene aplicables a su área de trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para supervisar personal subalterno.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el manejo de los utensilios y equipo que se utilizan en la confección y preparación de alimentos.

## **Preparación Académica Mínima**

- Graduación de escuela intermedia acreditada. Un (1) año de experiencia en labores de preparación y confección de alimentos.

## **Requisito Especial**

- Certificado de salud expedido por el departamento de Salud de Puerto Rico y mantenerlo vigente.

## **Periodo Probatorio**

- Tres (3) meses.

*Wms*

# Conductor (a) Mensajero (a)

---

1521

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo de campo y de oficina que consiste en la prestación de servicios de mensajería utilizando un vehículo liviano de motor.

## Aspectos Distintivos del Trabajo

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en la conducción de un vehículo liviano de motor, para la entrega y recogido de correspondencia, documentos, mensajes, materiales, paquetes y equipos, así como de la transportación de empleados y funcionarios en gestiones oficiales. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo es revisado a la terminación, mediante reuniones y por análisis de los informes de viaje que somete para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

## Ejemplos de Trabajos

- Conduce un vehículo liviano de motor para entregar y recoger correspondencia, documentos.
- Entrega y recoge equipo y otros materiales en las diferentes dependencias del CUJC.
- Transporta empleados y funcionarios en asuntos oficiales.
- Lleva récord diario del millaje recorrido, de la gasolina y el aceite usado y de los viajes realizados.
- Verifica los niveles de combustible, agua, aceite y otros del vehículo.
- Notifica sobre la necesidad de hacer reparaciones al vehículo.
- Notifica la necesidad de mantenimiento del vehículo y completa las solicitudes de servicios correspondientes.
- Cuenta, separa y distribuye la correspondencia, documentos, mensajes, paquetes y otros materiales que se reciben en el área donde labora.



## **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de conducir vehículos de motor.
- Conocimiento de las rutas que conducen a las diferentes agencias estatales y federales.
- Algún conocimiento de mecánica automotriz.
- Algún conocimiento de procedimientos y prácticas de oficina.
- Habilidad para seguir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.
- Destreza en el manejo de vehículos de motor.

## **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

- Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones similares.

## **Requisitos Especiales**

- Poseer licencia de chofer, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. No tener denuncias por conducir en estado de embriaguez y no haber perdido más de 25 puntos de su licencia.

## **Periodo Probatorio**

- Cuatro (4) meses.

*WMS*

# Conserje

---

1111

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza.

## Aspectos Distintivos Del Trabajo

El empleado realiza trabajo rutinario relacionado con la limpieza de oficinas, equipo y servicios sanitarios entre otros, del CUJCPR. Trabaja bajo supervisión de un supervisor jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas establecidas y las instrucciones impartidas.

## Ejemplos de Trabajo

- Barre, pasa mapo, seca y encera los pisos de las oficinas.
- Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, screens, puertas, paredes, plafones y escaleras.
- Limpia pisos alfombrados haciendo uso de aspiradoras de polvo.
- Limpia muebles y equipo de oficina.
- Recoge y dispone de la basura.
- Suple los servicios sanitarios de papel, toalla, jabón y otros artículos de limpieza.
- Mantiene limpios los alrededores de edificios o del área asignada.
- Notifica a su supervisor sobre cualquier desperfecto que note en la planta física.
- Riega desinfectantes, insecticidas y desodorantes.
- Abre y cierra puertas y portones.

*[Handwritten signature]*  
8/2/07

*[Handwritten signature]*



- 
- Repone bombillas fundidas.
  - Limpia fuentes de agua y los filtros de los acondicionadores de aire.
  - Vela por la seguridad del equipo a su cargo y por el mantenimiento preventivo del mismo.
  - Prepara requisiciones para materiales de limpieza.
  - Colabora en mudanzas de equipos de oficina.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.
- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en su trabajo.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.
- Habilidad para ejecutar trabajo manual normal.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el manejo y uso de materiales y equipo de limpieza.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

- Saber leer y escribir.

### **Periodo Probatorio**

- Tres (3) meses

283  
8/2/07

*Handwritten signature*

# Coordinador (a) de Reciclaje

---

**0066(b)**

## **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en desarrollar e implementar un programa de reciclaje en el CUJC, con el objetivo de disponer adecuadamente y lograr reducir al máximo el volumen de los desperdicios sólidos que se generan en el mismo.

## **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el desarrollo e implementación de un programa de reciclaje en el CUJC, que abarque toda la comunidad universitaria y que conduzca a la reducción del volumen de desperdicios sólidos que se generan en el mismo. El trabajo abarca además del aspecto educativo el aspecto práctico de establecer un procedimiento acorde con la Ley, para la disposición final de los desperdicios sólidos.

## **Ejemplos de Trabajos**

- Desarrollar un programa de educación respecto a la importancia del reciclaje, como una de las alternativas utilizadas en la reducción del volumen de los desperdicios sólidos, en el CUJC.
- Planificar e implementar un programa de reciclaje en el CUJC, que esté acorde con la ley y con las particularidades y necesidades específicas de la comunidad universitaria del CUJC.
- Desarrollar un programa para el procesamiento y disposición final de los desperdicios sólidos que se generen en la comunidad universitaria del CUJC.
- Asesorar al personal docente y al personal civil del CUJC, sobre las particularidades del programa de reciclaje.



- Preparar campañas educativas sobre el programa, que incluyan a toda la comunidad universitaria.
- Supervisar la existencia de los materiales requeridos para la disposición de los desperdicios sólidos en el CUJC.
- Hacer recomendaciones sobre el programa a los funcionarios del CUJC.
- Asistir a seminarios y reuniones sobre su área de especialidad.
- Preparar aquellos informes que le sean requeridos.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento de la Ley 70 del 25 de junio de 1978 que crea la Autoridad de Desperdicios Sólidos de Puerto Rico.
- Conocimiento del equipo, materiales y métodos adecuados para el reciclaje de los desperdicios sólidos.
- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el uso y manejo del equipo y los materiales necesarios para el reciclaje de los desperdicios sólidos.
- Habilidad para preparar itinerarios de trabajo.
- Habilidad para llevar registro y control de los materiales que se utilizan en su trabajo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones.
- Habilidad para preparar informes que le sean requeridos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Conocimiento sobre el uso de computadoras

Rev. 8 feb. 2007



## **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

- Bachillerato de una Universidad acreditada. Un año de experiencia trabajando con algún programa de reciclaje.

## **Periodo Probatorio**

- Seis (6) meses.

# Decano (a) Auxiliar

---

5461

## Naturaleza del Trabajo

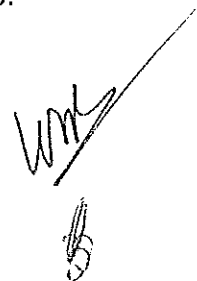
Trabajo profesional y especializado, que consiste en asistir a un Decano, en la atención y solución de asuntos operacionales, administrativos o educativos, según el área a que esté asignado, en el CUJCPR.

## Aspectos Distintivos de Trabajo

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, asistiendo al Decano de Asuntos Académicos, Estudiantiles o Administrativos, según la ubicación del puesto, en el CUJCPR, en la atención y solución de asuntos operacionales, administrativos o educativos, según su campo de competencia, en el CUJCPR. Trabaja bajo la supervisión general del Decano del área a la que esté asignado, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

## Ejemplos de Trabajos

- Asiste a uno de los Decanos, según la ubicación del puesto, en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de administración presupuestaria y establecimiento de controles, normas y procedimientos fiscales para la mejor utilización de los recursos económicos disponibles.
- Asiste a un Decano en la atención y solución de todos los asuntos administrativos, fiscales, operacionales o educativos pertinentes al área de trabajo a la que esté asignado y mantiene informado a su supervisor del progreso de los mismos.
- Colabora y participa en el desarrollo e implantación de normas y procedimientos para mejorar los servicios que se prestan y agilizar los procesos de trabajo.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

- 
- Supervisa el funcionamiento de departamentos de materias generales y especializadas, la prestación de los servicios de recursos de aprendizajes de educación continua, administrativos, operacionales y técnicos, según su campo de especialidad.
  - Planifica, coordina, dirige y supervisa proyectos académicos de áreas especializadas y generales, según su campo de competencia y el área a que esté asignado el puesto.
  - Planifica, coordina, dirige y supervisa los programas de admisiones, readmisiones y transferencias, conforme a la reglamentación aplicable, según la ubicación del puesto.
  - Prepara reglamentos, catálogos y boletines informativos, según su campo de competencia.
  - Somete informes y recomendaciones al Decano Asociado sobre proyectos relacionados con los objetivos y metas propuestas, según su campo de competencia de especialidad.
  - Participa en el proceso de reclutamiento de personal según el área a que esté asignado y su área de competencia.
  - Coordina y organiza reuniones y actividades sobre diversos asuntos y preside y pertenece a comités dentro y fuera de la institución, relacionado con su campo de competencia.
  - Realiza visitas oficiales y mantiene comunicación con las distintas dependencias de la institución y con entidades privadas y gubernamentales, en relación a los asuntos que le sean delegados.
  - Representa a su supervisor en actividades oficiales, reuniones y comités dentro y fuera de la institución.
  - Redacta cartas, memorandos, comunicados e informes pertinentes a las actividades bajo su responsabilidad.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas relacionadas con la administración, así como de las teorías, normas, procedimientos y reglamentación aplicable a los procesos administrativos o educativos.

*UM*  
*df*

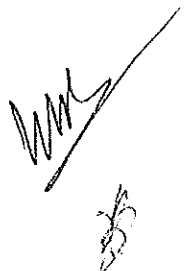
- 
- Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación que regula el funcionamiento y operación de instituciones universitarias en Puerto Rico.
  - Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos para agilizar los procesos de trabajo.
  - Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.
  - Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.
  - Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
  - Habilidad para supervisar personal subalterno.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

- Maestría de una universidad acreditada.
- Cinco (5) años de experiencia ejecutiva, administrativa y de supervisión relacionada con las funciones del puesto, según esté asignado.

### **Periodo Probatorio**

- Ocho meses.



# **Director (a) de Asuntos Fiscales y Finanzas**

---

**0011(b)**

## **Naturaleza del Trabajo**

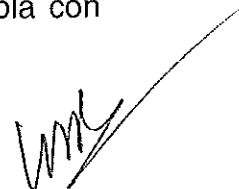
Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones que se llevan a cabo en la División de Finanzas y Asuntos Fiscales en el CUJCPR.

## **Aspectos Distintivos del Trabajo**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones que se llevan a cabo en la oficina. Trabaja bajo la supervisión general del Decano (a) Asuntos Administrativos, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a la reglamentación y normas establecidas. Su trabajo es revisado mediante reuniones e informes que somete.

## **Ejemplos de Trabajo**

- Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las funciones que se realizan en la división de finanzas y asuntos fiscales en el CUJCPR.
- Mantiene al día los informes de las operaciones fiscales y estados de situación del CUJCPR.
- Determina la exactitud, corrección, propiedad y legalidad de todos los documentos fiscales que se tramitan en el CUJCPR.
- Realiza los pagos correspondientes a gastos de viaje, mantenimiento, servicios confidenciales y otros.
- Pone en ejecución todas las directrices administrativas trazadas por el Rector correspondientes a la División de Finanzas y vela que el personal cumpla con las mismas.





- 
- Supervisa la preparación de todos los informes requeridos por las Agencias de Gobierno, Informe anual sobre balances de pagos, Estado mensual de asignaciones, Conciliación mensual de la cuenta del oficial pagador y otros; y se asegura que se sometan a tiempo.
  - Interpreta circulares y reglamentos de contabilidad e instruye al personal sobre su aplicación.
  - Coordina con el Departamento de Hacienda y con las unidades fiscales de otras agencias aquellos asuntos que conllevan transacciones fiscales.
  - Lleva el control de autorizaciones del programa de millaje.
  - Redacta comunicaciones relacionadas con el Área de Finanzas para la firma del Rector.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de contabilidad e intervención de cuentas.
- Conocimiento considerable de la legislación y reglamentación sobre recaudaciones y desembolsos de fondos públicos.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.
- Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos sobre recaudaciones y desembolsos de fondos públicos.
- Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de personal subalterno.
- Habilidad para implantar normas y procedimientos para mejorar las operaciones fiscales.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en la operación de computadoras y equipo sofisticado de oficina.



---

## **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

- Maestría en Administración de Empresas con concentración en Finanzas o Contabilidad de una universidad acreditada.
- Cinco (5) años de experiencia en trabajos de finanzas o contabilidad, dos (2) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un director de una de las áreas de especialidad en un puesto de carrera del E.L.A.

## **Periodo Probatorio**

Ocho (8) meses.

*WMS*

*B*