

## ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, secretarial y administrativo que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, así como en realizar otras tareas relacionadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, la producción de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados o de máquina de escribir, la toma y transcripción de dictados de diversos documentos, así como en realizar otras tareas secretariales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Actúa como secretaria principal de un funcionario de superior jerarquía en el Servicio de Confianza o de Carrera a cargo de una unidad de trabajo o como secretaria adicional brindando apoyo a personal secretarial de mayor jerarquía en una unidad de trabajo, conforme a la estructura organizacional de la Agencia. 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 nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de este y mediante reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO`

Produce en máquina de escribir, procesador de palabras y computadoras diversidad de documentos, tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas, circulares, órdenes administrativas, órdenes de compra, requisiciones, correspondencia, informes estadísticos y narrativos variados, planes de trabajo, resoluciones, mociones, memorandos de derecho, declaraciones juradas, escrituras, actas, informes de auditoría, entre otros.

Toma dictados mediante uso de signos taquigráficos o escritura rápida y transcribe los mismos tales como: cartas, memorandos, informes, minutas y otros asuntos.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones de su supervisor.

Revisa documentos o comunicaciones que se reciben en la oficina para la firma del supervisor con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales o en la información.

Recibe, registra, clasifica, sella, distribuye y archiva la correspondencia general de su unidad de trabajo y otros documentos que son entregados en el área.

Completa formularios, tramita y procesa documentos y expedientes relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.

Transmite mensajes a funcionarios y empleados de su agencia siguiendo las instrucciones de su supervisor.

Establece, organiza y mantiene registros y controles de archivo de expedientes, casos y correspondencia relacionados con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Prepara y tramita requisiciones para los materiales, equipo y servicios.

Colabora con personal secretarial y administrativo de mayor jerarquía en la administración de los sistemas de oficina de una unidad de trabajo compleja, según la ubicación del puesto.

Sustituye a personal administrativo y secretarial, durante vacaciones o ausencias, cuando le es requerido.

Lleva un calendario de las actividades de trabajo de su supervisor, coordina reuniones, entrevistas y citas de su supervisor y organiza el material necesario para las mismas.

Atiende a los visitantes, les brinda orientación y los refiere al lugar donde corresponda.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Da seguimiento a las gestiones internas o externas, asignadas por el supervisor.

Hace uso de la máquina fotocopidora, máquina de facsímiles, correo electrónico y otro equipo común de oficina.

Prepara el informe de labor realizada y cualquier otro requerido.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida, sistemas de oficina y archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección y exactitud, mediante el uso de un procesador de palabras y computadora y para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.

Habilidad para organizar materiales, datos de información y llevar y mantener registros, controles, archivos y calendarios de trabajo.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud, así como en la operación de sistemas computadorizados de información, máquina de escribir y otro equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

~~\_\_\_\_\_~~  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, secretarial y administrativo que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, así como en realizar otras tareas relacionadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en administrar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de oficina, la producción de documentos complejos y confidenciales, haciendo uso de sistemas computadorizados o de máquina de escribir, la toma y transcripción de dictados de diversos documentos, así como en realizar otras tareas secretariales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Actúa como secretaria principal de un funcionario de superior jerarquía en el Servicio de Confianza o de Carrera a cargo de una unidad de trabajo o como secretaria adicional en una unidad de trabajo brindando apoyo a personal secretarial de mayor jerarquía, conforme a la estructura organizacional de la Agencia. 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 nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación del mismo y mediante reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en máquina de escribir, procesador de palabras y computadoras documentos complejos, tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas, circulares, órdenes administrativas, órdenes de compra, requisiciones, correspondencia, informes estadísticos y narrativos complejos, planes de trabajo, resoluciones, mociones, memorandos de derecho, declaraciones juradas, escrituras, actas, informes de auditoría, entre otros.

Administra el calendario de las reuniones y actividades de su supervisor y le mantiene informado; coordina reuniones, entrevistas y citas de su supervisor y organiza el material necesario para las mismas.

Toma dictados mediante uso de signos taquigráficos o escritura rápida y transcribe los mismos tales como: cartas, memorandos, informes, minutas y otros asuntos.

Redacta y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales.

Revisa documentos o comunicaciones que se reciben en la oficina para la firma del supervisor con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales o en la información.

Completa formularios, tramita y procesa documentos y expedientes relacionados con las actividades propias de su unidad de trabajo.

Transmite mensajes a funcionarios y empleados de su Agencia siguiendo las instrucciones de su supervisor.

Recibe, registra, clasifica, sella, distribuye y archiva la correspondencia general de su unidad de trabajo y otros documentos que son entregados en el área.

Establece, organiza y mantiene registros y controles de archivo de expedientes, casos y correspondencia relacionados con las actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Prepara y tramita requisiciones para los materiales, equipo y servicios.

Colabora con personal secretarial y administrativo de mayor jerarquía en la administración de los sistemas de oficina de una unidad de trabajo primaria, según la ubicación del puesto.

Sustituye a personal administrativo y secretarial, durante vacaciones o ausencias, cuando le es requerido.

Coordina, asigna y revisa el trabajo del personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía, cuando le es requerido, según la ubicación del puesto.

Atiende a los visitantes, les brinda orientación y los refiere al lugar donde corresponda.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas donde corresponda.

Da seguimiento a las gestiones internas o externas, asignadas por el supervisor.

Hace uso de la máquina fotocopidora, máquina de facsímiles, correo electrónico y otro equipo común de oficina.

Prepara el informe de labor realizada y cualquier otro requerido.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento sobre el uso de sistemas computadorizados y máquinas de escribir o procesador de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida, sistemas de oficina y archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Habilidad para producir documentos variados con rapidez, corrección y exactitud, mediante el uso de un procesador de palabras y computadora y para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.

Habilidad para organizar materiales, datos de información y llevar y mantener registros, controles, archivos y calendarios de trabajo.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o escritura rápida.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza para tomar y transcribir dictados con rapidez y exactitud, así como en la operación de sistemas computadorizados de información, máquina de escribir y otro equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo secretarial; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.


### **PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4), de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 3 1 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico



## CONTADOR(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en el registro y control de los ingresos y gastos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el registro y control de ingresos, gastos y demás comprobantes o documentos fiscales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. 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 nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en el campo de la contabilidad gubernamental. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor, para verificar corrección y exactitud, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza los documentos fiscales para determinar legalidad, corrección y exactitud de las cuentas, asignaciones, fondos, ingresos, gastos incurridos, desembolsos o inventarios y certifica transacciones fiscales.

Procesa, registra y contabiliza los documentos en los libros, récords y sistemas electrónicos de contabilidad correspondientes, pertinentes a las diferentes transacciones fiscales que se efectúan relacionadas con los ingresos y gastos de la Agencia, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Efectúa conciliaciones bancarias para determinar corrección y exactitud, así como el uso y disposición de activos.

Actualiza libros de contabilidad.

Analiza, registra y controla las transacciones en los libros fiscales que afectan la operación de los distintos programas.

Analiza y verifica los subsidiarios, realiza cuadros entre estos y el Mayor General y da seguimiento.

Analiza las cuentas del Mayor General y prepara los informes correspondientes.

Analiza y transfiere fondos a distintas partidas.

Prepara estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados a la Agencia.

Pre-interviene, analiza y determina la legalidad y corrección de los documentos fiscales de la Agencia.

Prepara ajustes en una diversidad de cuentas, hace los asientos correspondientes en los libros y prepara resumen de los ajustes originales retroactivos y correctivos.

Analiza y corrige las deficiencias señaladas en los documentos de contabilidad.

Analiza las cuentas a pagar, a fin de determinar la acción a seguir, según la reglamentación y procedimientos establecidos.

Prepara informes correspondientes sobre los gastos, obligaciones e ingresos: informes de flujo de efectivo, informes de gastos de cuentas a pagar, descuentos en nóminas, pagos de dieta y millaje y otros requeridos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la contabilidad o intervención de cuentas y operaciones fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración y desembolso de fondos públicos; la adquisición, conservación y uso de propiedad pública; y de las transacciones y operaciones fiscales y administrativas gubernamentales.

Conocimiento de los programas de contabilidad que generalmente se utilizan para llevar sistemas de contabilidad computarizados.

Conocimiento de los principios y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Habilidad para llevar registros y libros de contabilidad.

Habilidad para examinar y analizar libros, cuentas, expedientes, controles, sistemas, transacciones fiscales y administrativas y otros documentos gerenciales y fiscales complejos para detectar errores e irregularidades en estos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos complejos relacionados con la administración gubernamental y el control de fondos públicos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar errores contables e irregularidades y determinar cómo corregirlos y evitarlos.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras, sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato en Contabilidad de una institución educativa licenciada y/o acreditada.


### **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora

Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en recibir, registrar, controlar, distribuir y disponer de la propiedad una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el recibo, registro, control, distribución y disposición de la propiedad en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. 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 nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Identifica, marca y registra los equipos, mobiliarios y todo tipo de propiedad que adquiere la Agencia, con el propósito de controlar y contabilizar la misma de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Recibe, identifica, codifica, transfiere (interno o externo), entrega y custodia toda la propiedad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Realiza inspecciones periódicas para verificar que la propiedad está localizada en el lugar correspondiente.

Expide recibos de entrega de propiedad para la firma de empleados que harán uso de la misma y mantiene un registro y archivo.

Autoriza diversas transacciones correspondientes a la propiedad tales, como transferencias, bajas, decomisos y otras transacciones fiscales correspondientes a las propiedades de la Agencia.

Verifica si existen discrepancias entre el inventario físico y los registros centrales de la propiedad para notificar de inmediato a su supervisor.

Propone y adopta todas las medidas necesarias para conservar y usar adecuadamente la propiedad.

Desarrolla y mantiene los informes, expedientes y documentos necesarios para el control adecuado de la propiedad de la Agencia.

Orienta al personal de la Agencia en aspectos relacionados con el uso, control y disposición adecuada de la propiedad.

Prepara un inventario sobre la propiedad no fungible y el inventario anual de la propiedad y somete los correspondientes informes al Departamento de Hacienda y la Administración de Servicios Generales.

Informa a las autoridades correspondientes y realiza querellas en caso de daños, desaparición o pérdida de la propiedad, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Supervisa personal de menor jerarquía asignado a su unidad de trabajo, cuando le es requerido.

Mantiene actualizados los controles del Inventario Perpetuo.

Organiza y toma muestras del inventario físico al cierre del año fiscal.

Valoriza el inventario de efectos de oficina existente en el almacén de la Agencia.

Investiga las solicitudes de materiales de oficina que consideren excedentes o inservibles.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican al recibo, registro, custodia, disposición y control de la propiedad gubernamental.

Conocimiento en la preparación, actualización de inventario y decomisos de equipo y propiedad.

Algún conocimiento de los principios básico de supervisión.

Habilidad para identificar, registrar, custodiar y mantener control de la propiedad mueble.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad analítica, interpretativa y organizativa.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información, máquinas calculadoras y de otro equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de Cuarto Año de Escuela Superior o su equivalente de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento en sistemas computadorizados de información. Dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina relacionados con recibo, registro, control, distribución y disposición de propiedad, en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Encargado(a) Auxiliar de la Propiedad en el Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico.


### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## OFICIAL DE ENLACE DE LA CASA DEL VETERANO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la administrar, coordinar, fiscalizar y supervisar las actividades operacionales y administrativas relacionadas con los servicios que se brindan en la Casa del Veterano en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la administración, coordinación, fiscalización y supervisión de las actividades operacionales y administrativas relacionadas con los diferentes servicios que brinda la Casa del Veterano en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio en el desempeño de sus funciones, conforme a los principios y criterios que rigen la administración de servicios a veteranos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y a través de los logros obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra, coordina, fiscaliza y supervisa las actividades operacionales y administrativas de la Casa del Veterano.

Actúa como oficial de enlace entre la Agencia y la Administración de Veteranos Federales, en ofrecimiento de información fiscal y operacional pertinente a la administración de la Casa del Veterano.

Interpreta leyes, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales aplicables a los beneficios para veteranos y es responsable por el fiel cumplimiento de los mismos.

Vigila el sano manejo de los procedimientos médicos, administrativos, financieros y otros procesos que surjan en el transcurso de las operaciones diarias de la Casa del Veterano.

Vela que todas las reglamentaciones pertinentes a la Administración de Veteranos, Departamento de Salud, Departamento de la Familia y otras agencias estatales se cumplan y se manejen adecuadamente.

Mantiene una constante supervisión al cumplimiento del contrato entre las partes y el sano manejo de los costos y gastos operacionales de la institución.



Certifica la facturación de la Compañía Administradora de la Casa del Veterano, en la Agencia, los residentes y los contratos y subcontratos de servicios y apoyo a la operación de la institución.

Revisa, reconcilia y certifica correcto las facturas de dietas por los deferentes conceptos, para el reembolso correspondiente.

Coordina e inspecciona diariamente, aun fuera de horas laborables, las actividades y/o situaciones que afecten directa o indirectamente el manejo clínico social de los residentes en la institución el funcionamiento normal de la misma.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen la administración de servicios a veteranos.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, normas y reglamentos relacionados con servicios de salud.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la prestación de servicios de salud.

Conocimiento de las prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Habilidad para organizar, planificar y evaluar actividades de salud.

Habilidad para analizar y ofrecer recomendaciones sobre servicios de salud.

Habilidad para supervisar y fiscalizar actividades.

Habilidad para obtener y analizar información, simplificar procedimientos de trabajo y trabajar en equipo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito en español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Maestría en Administración de Servicios de Salud, en Salud Pública, en Ciencias de la Salud, en Gerencia de Servicios de Salud o en Ciencias de Enfermería de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la administración de servicios de salud; uno (1) de estos en funciones de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

~~\_\_\_\_\_~~  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## OFICIAL DE NÓMINAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de oficina que consiste en preparar, ajustar, registrar y procesar la nómina de sueldos de los empleados en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la preparación, ajuste, registro y procesamiento de la nómina de los empleados mediante el uso del Sistema de Nómina de Recursos Humanos (RHUM) y otras tareas relacionadas en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación de este, y a través de informes los informes que somete.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, verifica y registra cambios y ajustes en el Sistema de Nóminas de Recursos Humanos (RHUM) para la nómina relacionados con los planes médicos, préstamos, seguros catastróficos, ley de quiebras, retiro, pensiones (ASUME), diferenciales, cobros indebidos, contribuciones, seguro social, reembolsos, entre otros que afecten el pago de los empleados.

Interpreta y aplica leyes, reglamentación y normas conforme a las tareas que realiza, introduce cambios a los datos relacionados con los pagos o las deducciones individuales y efectúa el cuadro de las nóminas.

Prepara certificaciones mensuales de la nómina federal y estatal.

Prepara nóminas especiales para cubrir pagos autorizados por ley o reglamentación o realiza ajustes debidamente autorizados, según aplique.

Prepara certificaciones de empleo, liquidaciones de vacaciones, formularios para desempleo, bonos y pagos de licencia por enfermedad.

Prepara facturas al cobro e informes trimestrales de desempleo y de Seguro Choferil.

Coteja los comprobantes de retención que llegan al Departamento de Hacienda para verificar que la información contenida sea correcta y también aquella que no fueron incluidas en el comprobante original.

Orienta a funcionarios y empleados de la Agencia sobre los procedimientos de nóminas y reglamentación aplicables.

Realiza activaciones y cambios para los depósitos directos.

Colabora en la aportación de información relacionada al área de nóminas para el informe de presupuesto.

Atiende llamadas telefónicas de empleados que se personan al área y orienta a los mismos referentes a descuentos de nóminas.

Realiza cálculos de sueldos ajustados y desglose de descuentos en aquellos casos de revisión de sueldos con pago retroactivo, pago indebido o cualquier otro que conlleve revisión de salarios.

Mantiene actualizados los registros de los pagos de los empleados, los cuales incluyen, entre otros datos, las deducciones por diferentes conceptos y los cambios correspondientes.

Realiza los cálculos matemáticos para la liquidación de vacaciones por renuncia o terminación de nombramiento y el pago quincenal de cada nómina.

Mantiene al día las hojas de control por ciclo y hojas de control de nóminas de empleados.

Mantiene y custodia un archivo de documentos relacionados con las nóminas, cheques y las deducciones que se aplican a los sueldos de los empleados.

Prepara informes y cartas relacionados con la labor que realiza y otros que le sean requeridos y tramita devoluciones y verificaciones de empleo solicitados por los empleados.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la preparación de nóminas en el servicio público y regulan las operaciones fiscales.

Conocimiento sobre el proceso de preparación de nóminas y de las diferentes deducciones que se registran en la nómina de sueldos de los empleados del gobierno.

Habilidad para trabajar las nóminas con precisión, claridad, realizando cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente documentos relacionados con su área de competencia.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de calculadoras, sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

#### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada y/o acreditada, que incluyan o estén suplementados por seis (6) créditos en Contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la confección y cuadro de nóminas de empleados.


#### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

  
\_\_\_\_\_  
Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico

## OFICIAL DE SERVICIOS AL (A LA) VETERANO(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y de oficina que consiste en prestar servicios a veteranos y sus familiares con el propósito de proteger sus derechos a través de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la prestación de servicios a los veteranos y sus familiares, con el propósito de que se le garanticen los derechos y beneficios a conceder a éstos por estatutos federales y estatales a través de una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. 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 nuevas o imprevistas. 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 se revisa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrevista a los veteranos y a sus familiares, para conocer sus necesidades, y los orienta sobre los derechos, beneficios y servicios que pueden solicitar a las agencias estatales, federales y municipales.

Efectúa visitas a veteranos hospitalizados, encarcelados o en su hogar, para ofrecerles en el caso de veteranos con impedimentos, los servicios necesarios.

Completa los formularios necesarios para las reclamaciones de beneficios a que el veterano o dependientes puedan tener derecho y los refiere a las agencias públicas y privadas que puedan ofrecerle ayuda de carácter socioeconómico, salud, vivienda y otros.

Efectúa labor de seguimiento a las entidades correspondientes y agencias estatales y municipales de la región a la que pertenece la prestación de servicios a través de comunicaciones escritas, conversaciones telefónicas y visitas personales.

Ayuda a los veteranos y sus familiares en la interpretación de correspondencia recibida por ellos del Departamento de Asuntos del Veterano.

Redacta comunicaciones para solicitar expedientes médicos y militares del veterano, a los profesionales de la salud y hospitales que le atienden a la Departamento de la Defensa, así como certificaciones de ingresos a la

Administración del Seguro Social, Administración de los Sistemas de Retiro y otras agencias que le conceden beneficios socioeconómicos.

Estudia y analiza los expedientes médicos, de ingresos e información de los récords del veterano, determina los beneficios y/ o servicios que pueden reclamar al Departamento de Asuntos del Veterano y completa, a nombre de éste, los formularios de reclamación correspondientes en el idioma inglés y les asesora sobre los procedimientos de apelación.

Mantiene un registro de los casos atendidos.

Rinde informes semanales y mensuales de labor realizada y otros que sean requeridos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con los derechos y beneficios de los veteranos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de los programas de ayuda al veterano existentes en las agencias estatales, federales y municipales.

Conocimiento de los requisitos de elegibilidad para la otorgación de los beneficios y servicios bajo los programas de ayuda al veterano.

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevistas.

Conocimiento de los procedimientos relacionados con la celebración de vistas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Algún conocimiento de la terminología médica y legal relacionada con los casos bajo estudio.

Habilidad para obtener y analizar información e interpretar y aplicar efectivamente leyes y reglamentos.

Habilidad para completar formularios para las reclamaciones de beneficios.

Habilidad para recopilar datos estadísticos.

Habilidad para tratar asuntos personales con tacto y discreción.



Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo relacionado con la coordinación o prestación de servicios de labor social, salud, educación o recreación, dirigidos a personas, familias o comunidades.

### **REQUISITO ESPECIAL**

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22 - 2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

### **PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (4) de la Ley Núm. 8 - 2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución Uniforme del Servicio de Carrera del Gobierno de Puerto Rico, a partir del JUL 0 1 2019.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 3 1 2019.

Lcda. Sandra E. Torres López  
Directora  
Oficina de Administración y Transformación de los  
Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico