

**OFICINA DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE PUERTO RICO**

Plan de Clasificación y Retribución

2023

OFICINA DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE PUERTO RICO

Plan de Clasificación de Puestos y Retribución

Tabla de Contenido

I.	Introducción.....	1
II.	Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Clasificación.....	3
III.	Explicación y Uso de los Documentos y Suplementos que Acompañan los Planes de Clasificación y Retribución.....	5
	III. 1 Plan de Clasificación de Puestos	
	III.1.1 Especificaciones de Clase.....	5
	III.1.2 Definiciones de Términos y Frases Adjetivales.....	7
	III.1.3 Grupos Ocupacionales.....	14
	III.1.4 Índice Esquemático de Títulos.....	14
	III. 2 Plan de Retribución.....	16
	III.2.1 Estructura de Sueldos.....	16
	III. 2.2 Primera Asignación de Clases de Puestos.....	17
	III. 2.3 Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos.....	18
IV.	Especificaciones de Clase.....	20

I. Introducción

La Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico, fue creada por la Ley Núm. 64 -2021, como una entidad pública para operar como el Sistema de Protección y Defensa ("Protection and Advocacy System") para la protección y defensa de los derechos de las personas con impedimentos según el *Development Disabilities Assistance and Bill of Rights Act of 2000*.

El Artículo 4 de la Ley Núm. 64-2021 dispone que la Oficina es una entidad pública, con autonomía administrativa, jurídica, programática y fiscal, en cumplimiento con los requisitos del 42 U.S.C § 15043. Entre otros asuntos la Ley dispone que la Oficina estará exenta de la Ley de Administración y Transformación de Recursos Humanos de Puerto Rico, Ley 8-2017, según enmendada.

Desde 1975 con la aprobación de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público, a las agencias exentas de la Ley de Personal incluidas, las corporaciones públicas les aplica el principio de mérito. El principio de mérito se refiere al concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas. Consistente con esa definición, se identifican y establecen las áreas esenciales al principio de mérito. Estas son: Clasificación; Reclutamiento y Selección; Ascensos, Traslados y Descensos; Adiestramiento y Retención.

Por mandato de La ley 5- 1975 (Sección 10.6) las entidades excluidas de la Ley, tienen que incorporar el principio de mérito en el reglamento de personal aplicable a aquellos empleados no cubiertos por convenios colectivos. La Ley 184-2004 reafirmó ese mandato. En *Reyes Coreano V. Director Ejecutivo*, 110 DPR 40 (1980), el Tribunal Supremo validó la obligatoriedad del mandato y el imperativo de su cumplimiento. En *Torres Ponce V. Enrique Jiménez*, 113 DPR 58 (1982), se resolvió que de una entidad excluida no incorporar el principio de mérito en su reglamentación de personal entonces procede decretar la nulidad de la parte correspondiente del reglamento y aplicar la Ley de Personal.

El principio de mérito: ***"...tiene como finalidad que sólo las personas más aptas sean las que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito, sin discrimen por razones de raza, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas... Los empleados de las agencias de Gobierno que funcionen como empresas privadas están excluidos del sistema de personal del Estado, pero éstas deben aprobar reglamentos en los cuales incorporen el principio del mérito."*** Piñero González v. AAA, 146 DPR 890. La retribución es consustancial al principio de mérito por lo que el sistema retributivo debe promover la uniformidad, la equidad y la justicia en la fijación de sueldos Aulet v. Departamento 120DPR 16.

Al aprobarse la vigente Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 8-2017, se reiteró en su sección 5.2 la exclusión de las corporaciones y otras entidades y el mandato de adoptar reglamentos de personal que incorporen el principio de mérito, incluídas las áreas esenciales a la administración de sus recursos humanos.

La Clasificación de Puestos es una de las áreas esenciales al principio de mérito (Sección 6.1 Ley 8-2017). Es precisamente la primera de las áreas esenciales. Ese orden prioritario constituye un reconocimiento inequívoco de que una clasificación correcta es la base y el requisito primero para que se aplique, el principio de mérito.

El desarrollo de un Plan de Clasificación conlleva dos procesos principales que pueden ocurrir paralelamente, pero al final tienen necesariamente que unirse: Análisis de Trabajo y Evaluación de Puestos. Análisis de trabajo se ha definido como el proceso de investigación sistemática, de obtener información acerca de los trabajos para determinar las tareas, responsabilidades o actividades que tienen asignadas. (Snell, Morris Managing Human Resources, 2019). Es también un estudio ordenado de los deberes, responsabilidades, conocimientos, requisitos, exigencias, aptitudes y características, así como de los factores técnicos y ambientales de un puesto específico. (Antonio de la Luz, Recursos Humanos en la Empresa, 2007).

La evaluación de puestos es considerada como un proceso sistemático para determinar el valor relativo de las clases de trabajo para identificar los trabajos que deben pagar más que otros dentro de la organización. (Bohlander, Morris, Managing Human Resources, 2019). El profesor Antonio de la Luz la ha definido de la manera siguiente: “El medio de determinar el valor real de un puesto y el nivel del salario que el mismo justifica en términos de habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo.” (Antonio de la Luz, Recursos Humanos en la Empresa, 2007). En cuanto a la Clasificación de Puestos, el Tribunal Supremo se expresó en los términos siguientes:

La clasificación de puestos es una prerrogativa gerencial, ya que se trata de un instrumento para la administración de los recursos humanos. Aunque la autoridad del patrono no es absoluta, ya que cada empleado tiene derecho a ser correctamente clasificado, le corresponde, sin embargo, a la autoridad nominadora la plena facultad de determinar cuáles son los puestos necesarios para realizar la misión de la agencia y cuáles son las funciones a realizar y los requisitos que debe tener el ocupante de un puesto específico Magdalena Mercado Vs. Universidad de Puerto Rico (1991).

Como parte del proceso de organización de la nueva Oficina se desarrolló un Plan de Clasificación y Retribución que constituya un instrumento adecuado para administrar su sistema de recursos humanos.

El Plan de Clasificación y Retribución debe representar la realidad de la Oficina, evidenciar adaptabilidad a los cambios del entorno y apoyar con eficacia y efectividad las funciones que conducen al cumplimiento de su misión. Entre los elementos a considerar están:

1. Cualquier cambio que se identifique como necesario en la estructura organizativa y funcional de la Oficina y el impacto de nueva tecnología de información y comunicaciones en la estructura y funciones de los puestos a corto y mediano plazo.
2. Las especificaciones deben ser diseñadas de manera flexible orientadas a fomentar la utilización óptima de los recursos humanos.
3. Proveer trato retributivo justo y equitativo, en consideración a los factores siguientes:
 - la equidad retributiva interna y externa, es decir, que la asignación de las clases a las escalas salariales guarde relación con las diferencias jerárquicas de los puestos internamente y con los sueldos en el mercado de empleo;
 - legislación y reglamentación aplicable;
 - el salario mínimo federal propuesto;
 - el salario para la cualificación de personal exento;
 - las particularidades de aquellas unidades administrativas que lo ameriten.

II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración del Plan de Clasificación y Retribución

El desarrollo de un Plan de Clasificación consideró las disposiciones de la Ley Núm. 64-2021 y la estructura organizativa aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Desarrollo del Plan de Clasificación

El Plan de Clasificación es el reflejo de la realidad organizativa y funcional de cualquier organización en una fecha cierta. El Plan está integrado por varios documentos. Las especificaciones de clase constituyen su componente principal y determinante. El Plan de Clasificación de Puestos refleja la organización aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y constituye un inventario de los puestos de la Oficina.

El Plan de Clasificación comprende las clases de puestos que describen el trabajo propio de los puestos de carrera con que cuenta la Oficina. Para cada una de las clases de puestos se redactó una Especificación de Clase. Cada especificación de clase contiene una descripción clara de la naturaleza y complejidad del trabajo, nivel jerárquico, grado de autoridad y responsabilidad requerida de sus ocupantes, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, las competencias requeridas en términos de conocimientos, habilidades y las destrezas que deben reunir los empleados en la clase.

Las Especificaciones de Clase son descriptivas de todos los puestos comprendidos en cada clase. No imponen restricciones o limitaciones a los puestos por lo que, deben interpretarse y aplicarse en su alcance más amplio en relación con otras clases de puestos y sus correspondientes conceptos de clasificación dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

Parte importante y final del desarrollo del Plan de Clasificación lo constituye la determinación de jerarquía relativa. Esa determinación de la jerarquía o posición relativa, es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización en consideración a distintos factores. Se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas. Los factores siguientes se consideran esenciales para determinar la jerarquía relativa: la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y requisitos mínimos de preparación académica y experiencia.

El Plan de Clasificación de Puestos incluye un índice esquemático ocupacional y profesional de los títulos de las clases de puestos que integran cada grupo incluido en el índice. También incluye las definiciones de los términos y frases utilizadas en el documento con el propósito de orientar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración y utilización del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Los factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación, incluyen entre otros, la ampliación o reducción de servicios existentes, el aumento en la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a los puestos y la asignación de funciones de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas situaciones será necesario crear puestos, ampliar, consolidar, crear nuevas clases de puestos o eliminar clases de puestos existentes. Las especificaciones de clase deben revisarse periódicamente para determinar la necesidad de cambios en su contenido. Con un mantenimiento cuidadoso y revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos será un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Oficina.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado se compone de veinte (20) clases de puestos en cuatro (4) grupos ocupacionales:

- 1000 Ocupaciones de Servicios Personales y Mantenimiento
- 2000 Ocupaciones de Oficina y Apoyo Administrativo
- 3000 Ocupaciones de Servicios Gerenciales
- 4000 Ocupaciones de Servicios Programáticos

El Plan de Clasificación incluye los documentos siguientes:

- Narrativo explicativo del plan
- Esquema ocupacional o profesional de las clases comprendidas en el plan de clasificación por servicios
- Índice de clases por orden alfabético
- Lista de clasificación de puestos
- Especificaciones de clase

Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se actualizará mediante el registro de los cambios que ocurran de forma que en todo momento refleje la realidad organizativa y funcional de la Oficina

Desarrollo de la Estructura de Sueldo

La Retribución es un elemento indispensable para lograr un sistema de administración de recursos humanos moderno y balanceado para facilitar la aplicación del principio de mérito (Ortiz V. Depto. de Hacienda 120 DPR 216). El Plan de Retribución y su normativa de implantación deben constituir una herramienta gerencial para promover el logro de los objetivos organizacionales.

Se desarrolló una estructura de sueldo en consideración al esquema ocupacional y profesional del plan de clasificación. Toda estructura debe atender dos de las tres dimensiones esenciales de equidad retributiva: Equidad Externa o razonabilidad de la estructura de sueldos respecto al mercado comparable y Equidad Interna o valoración adecuada de cada clase de trabajo respecto de los otros trabajos de a Oficina, ajustada a la realidad fiscal.

El Plan de Retribución incluye los documentos siguientes:

- Estructura salarial
- Asignación de clases de puestos a escalas de sueldos
- Agrupación de clases por escalas de sueldos

III. Explicación y uso de los Documentos y Suplementos que acompañan los Planes de Clasificación y Retribución

1. PLAN DE CLASIFICACIÓN

1.1 Especificaciones de las Clases de Puestos

La especificación de clase se conoce en la administración de recursos humanos como una exposición general escrita y narrativa del contenido 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 correcta de los puestos.

Las Especificaciones de Clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; el reclutamiento y selección de personal; en la evaluación de desempeño del personal; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de recursos humanos y para otros usos importantes en la gerencia y administración de los recursos humanos.

Estas especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase por lo que no son restrictivos a determinados puestos en la clase. Deben actualizarse de acuerdo con los cambios experimentados en las funciones de los puestos mediante la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios deben registrarse en un tiempo razonable después que ocurran o sean determinados.

En su formato general las especificaciones de las clases de puestos del Servicio de Carrera contendrán los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título Oficial de la Clase

Nombre breve y descriptivo de todos los puestos asignados a la clase. Este permite la identificación de cada uno de los puestos individuales que forman parte de la clase de puestos, para propósitos de transacciones de recursos humanos, nóminas y otros usos y prácticas de recursos humanos. Al título oficial de la clase de puestos se le conoce también como Título de Clasificación.

2. Código Ocupacional

Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos. Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos de las especificaciones de clase. El número de codificación se compone de cuatro dígitos para la identificación de las clases de puestos. Los dos primeros dígitos identifican el servicio, rama o campo de trabajo en que se agrupan las ocupaciones.

El tercer y cuarto dígito identifica la clase de puesto dentro de cada grupo ocupacional.

Los códigos se desarrollaron de forma que permiten el crecimiento del Plan de Clasificación de los Puestos, sin necesidad de revisar por completo el sistema. Este sistema de codificación se estructuró con suficientes números disponibles para asignarlos a las nuevas clases de puestos y grupos ocupacionales que puedan surgir en el futuro.

3. Resumen del Trabajo

Tiene dos partes. La primera es una definición clara y concisa de la clase que identifica la profesión, oficio o campo del saber y en qué consiste. La segunda y más importante relaciona los aspectos distintivos del trabajo e incluye los elementos que establecen la diferenciación entre las clases en términos de los niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad del grupo de puestos, responsabilidad de supervisión, grado de iniciativa y criterio propio, supervisión que se recibe y forma en que se evalúa el trabajo.

4. Ejemplos de Trabajo o Tareas Típicas

Estos ejemplos constituyen las funciones más importantes y comunes de los puestos en la clase. Los ejemplos están ordenados en consideración a los siguientes criterios: orden descendente de complejidad y responsabilidad o secuencia en que se desempeñan.

5. Conocimientos, Destrezas y Habilidades Requeridas

- a. Conocimientos – se refiere a las materias o los cuerpos organizados de información con los cuales deben estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
- b. Destrezas – indica la agilidad, pericia psicomotora y condiciones físicas que deben poseer los empleados y candidatos para el desempeño satisfactorio de las funciones de los puestos y que de ordinario pueden medirse en un examen de ejecución. Deben estar relacionadas o ser necesarias y consistentes con las funciones de los puestos.
- c. Habilidad – la capacidad mental y física que hace posible la aplicación de conocimientos y destrezas en el desempeño de las funciones. Deben estar relacionadas o ser necesarias y consistentes con las funciones de los puestos.

6. Preparación Académica y Experiencia Mínima

La preparación académica requerida y el tipo y cantidad de experiencia de trabajo mínima necesaria para desempeñar las funciones de los puestos. Esta sección debe incluir, además, cualquier requisito indispensable para desempeñar las funciones de los puestos: certificados, licencia, colegiación y otros. Una vez implantado el Plan de Clasificación, y como parte de las actividades de reclutamiento y selección, la Autoridad Nominadora o su representante autorizado puede proveer alternativas a los requisitos mínimos establecidos en las especificaciones de clase de acuerdo con la normativa aplicable.

Se dispone que al momento de implantar el Plan de Clasificación de Puestos en el caso de aquellos empleados con estatus regular de carrera que se encuentren realizando las funciones propias de la clase de puesto, pero no cumplan con los requisitos mínimos establecidos para la misma, esa circunstancia no afectará la clasificación del puesto. En las clases de puesto con funciones que requieran poseer una licencia o colegiación para ejercer las referidas funciones, es indispensable que el ocupante del puesto cumpla con los requerimientos conforme a la ley o la reglamentación aplicable.

1.2 Definiciones de Términos y Frases utilizadas en los Planes de Clasificación y Retribución

En los documentos que forman parte de este Plan de Clasificación y Retribución se usan términos y frases adjetivales que pueden tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la

interpretación, aplicación y administración efectiva de los planes, a continuación, se indica su significado según se aplica en este plan.

Con el propósito de facilitar la utilización y comprensión de los términos y frases adjetivales se agruparon las mismas de acuerdo con los usos y aplicaciones que se describen a continuación:

- A. Definiciones Generales
- B. Tipos de Trabajo
- C. Niveles de Responsabilidad y Complejidad del Trabajo
- D. Niveles de Supervisión
- E. Niveles de Iniciativa y juicio propio

INTERPRETACIÓN. Las palabras y frases utilizadas en este Plan se interpretarán según el contexto y el significado que corresponde al uso común y corriente de las palabras. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el tiempo futuro, las usadas en el masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo en los casos en que esa interpretación resulte absurda, el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular. Cualquier interpretación de este Plan debe limitarse a su propósito y en armonía con la legislación y jurisprudencia aplicable.

A. Definiciones Generales

Acreditada

Universidad, colegio, institución o centro de estudios acreditado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Autoridad Nominadora

Funcionario(a), agencia o instrumentalidad gubernamental con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el servicio público. El Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina.

Clase de Puestos

Grupo de puestos cuyos deberes, tipo de trabajo, autoridad y responsabilidad son iguales o semejantes de forma tal que puedan incluirse bajo un mismo título o número; donde se exija a los aspirantes u ocupantes los mismos requisitos mínimos; que se ofrezcan las mismas pruebas de aptitud para su selección; y que estén incluidos en la misma escala de retribución.

Clasificación de Puestos

Agrupación sistemática de puestos en clases con funciones iguales o similares, tomando en consideración sus deberes y responsabilidades.

Director o Director(a) Ejecutivo(a)

El Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico.

Escala(s) de Retribución

Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios a fin de retribuir el nivel de trabajo que conlleva determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.

Especificación de Clase

Exposición escrita y narrativa que indica las características preponderantes del trabajo propio o característico de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

Estructura Salarial o de Sueldos

Esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que se utilizan en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación.

Grupo Ocupacional o Profesional

Agrupación de clases de puestos y series de clases de puestos que incluyen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos

Agrupación de las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones en segmentos, que las identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico y salarial. Cada clase de puesto en esta lista figura con el número de codificación asignado. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases dentro de la organización de la Oficina.

Normativa

Incluye leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, ordenes ejecutivas, procedimientos, ordenes administrativas y cualquier documento que establezca normas o directrices aplicables a las operaciones y programas de la Oficina.

Oficina

Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico.

Plan de Clasificación

Sistema mediante el que se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización incluyendo, sin limitarse a los establecidos a base de factores, puntos y otros.

Puesto

Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona.

Reclasificación

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

Servicio (Servicio Ocupacional)

La agrupación más amplia y general de las áreas de trabajo que abarca el Plan de Clasificación y que está constituido por más de un grupo ocupacional de acuerdo con las similitudes generales.

Servicio de Carrera

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas y hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesorativa o normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera están mayormente subordinados a la política pública y normas programáticas que se formulen y prescriban en el servicio de confianza.

B. Naturaleza o Tipos de Trabajo

Trabajo Administrativo

Aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la planificación, coordinación, dirección, supervisión, toma de decisiones, seguimiento de asuntos operacionales o la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo.

Trabajo de Campo

Aplica a los puestos con deberes y responsabilidades que se realizan fuera de las instalaciones de la Oficina y en los cuales los empleados establecen contacto con la ciudadanía. Cuando el trabajo se realiza dentro de las instalaciones de la Oficina y fuera de estas la naturaleza o tipo del trabajo es: de campo y de oficina.

Trabajo Especializado

Aplica a los puestos cuyo 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 unas competencias que se adquieren mediante la práctica al desempeñarse durante un número considerable de años en forma progresiva en determinada materia o campo del saber.

Trabajo Ejecutivo

Aplica a los puestos del más alto nivel gerencial en el servicio de carrera con funciones que inciden e influyen en la formulación e implantación de la política pública.

Trabajo de Oficina y ayuda administrativa

Aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos establecidos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales de la Oficina.

Trabajo Profesional

Aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de Bachillerato o grado superior de una institución educativa licenciada o acreditada.

Trabajo Rutinario

Aplica a tareas que se repiten. Después que el empleado las domina, las realiza sin contratiempo alguno. Solo excepcionalmente ocurren situaciones nuevas o imprevistas.

Trabajo de Servicio

Aplica a trabajos en ocupaciones relacionadas con servicios de protección, alimentos, limpieza, mantenimiento de edificios y servicios personales.

Trabajo Subprofesional

Aplica a puestos en los cuales los empleados tienen conocimiento de la materia con la que trabajan, adquirido mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato o mediante cursos en un campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

Trabajo de Supervisión

Aplica a puestos con funciones de dirigir a otros empleados para obtener determinados resultados y cuyos ocupantes tienen autoridad para asignar trabajo y hacer recomendaciones efectivas sobre la condición de empleo de sus subordinados.

Trabajo Técnico

Aplica a puestos que requieren una combinación de conocimiento académico y destreza psicomotora las cuales pueden aprenderse mediante educación postsecundaria de dos años aproximadamente en institutos técnicos o colegios universitarios tecnológicos.

C. Niveles de Responsabilidad y Complejidad del Trabajo

Trabajo de alguna responsabilidad y complejidad

Se aplica a los puestos con funciones usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en los cuales el empleado se desempeña de acuerdo con los métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. En ocasiones, el empleado toma decisiones de menor grado y consulta al supervisor en situaciones complejas.

Trabajo de moderada responsabilidad y complejidad

Se aplica a puestos que requieren del empleado un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio, por los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma decisiones en asuntos comunes del puesto y refiere a su supervisor situaciones nuevas o imprevistas.

Trabajo de responsabilidad y complejidad

Se aplica a puestos que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio, debido a la variedad de tareas y los diferentes factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

Trabajo de responsabilidad y complejidad considerable

Se aplica a los puestos donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y responsabilidad que lo normal (superiores al nivel anterior) y que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo mental y criterio propio. El empleado toma decisiones constantemente.

Trabajo de alta responsabilidad y complejidad

Se aplica a los puestos con responsabilidades y funciones que demandan del empleado conocimientos y habilidades gerenciales, administrativos o especializados en grado extraordinario las cuales requieren el ejercicio de gran concentración y esfuerzo dentro de un marco amplio de independencia y criterio y que pueden conllevar la planificación, coordinación y dirección de actividades fundamentales y de impacto de la Oficina.

D. Criterios de Supervisión

Supervisión directa

El empleado tiene poca o ninguna autoridad ni iniciativa para seleccionar los métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones específicas impartidas en forma oral o escrita. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son verificadas para

corroborar su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Supervisión general

Los empleados que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben una descripción general del trabajo a realizar algunas instrucciones con relación a sus tareas, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y asesoramiento. El trabajo se evalúa periódicamente para determinar su progreso, cumplimiento con la normativa aplicable y por los resultados obtenidos.

Dirección de (bajo la dirección de)

Se aplica al empleado que dirige alguna unidad principal de la Oficina o que realiza trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tiene libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

E. Niveles de iniciativa y criterio propio

Alguna iniciativa y criterio propio

El trabajo conlleva pocas oportunidades para que el empleado actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla. Sin embargo, le permite algún grado de libertad para la selección de los métodos y prácticas a utilizar para su desempeño. Ese grado de libertad está limitado dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan su trabajo.

Moderada Iniciativa y criterio propio

El empleado tiene libertad moderada para establecer sus rutinas de trabajo. Consulta al supervisor, situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

Iniciativa y criterio propio

El trabajo requiere que el empleado ejerza su iniciativa y criterio propio con regularidad ante situaciones complejas para seleccionar métodos y prácticas de trabajo y para desarrollar los propios enmarcados en el ordenamiento normativo de la Oficina.

Iniciativa y criterio propio considerable

El trabajo requiere que el empleado actúe con libertad y ejerza su criterio frecuentemente ante situaciones considerablemente complejas. El empleado planifica y coordina todas las fases del trabajo y por lo general desarrolla y utiliza sus propios métodos de trabajo, siempre que estén en armonía con las leyes y normas de la Oficina.

Alto grado de iniciativa y criterio propio

Aplica a puestos en los que sus ocupantes ejercen el nivel máximo de libertad permisible a un empleado de confianza para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Se refiere, además, al ámbito de acción que los ocupantes de estos puestos tienen para tomar decisiones.

1.3 Grupos Ocupacionales de Servicios de Carrera

- 1000 Ocupaciones de Servicios Personales y Mantenimiento
- 2000 Ocupaciones de Oficina y Apoyo Administrativo
- 3000 Ocupaciones de Servicios Gerenciales y Profesionales
- 4000 Ocupaciones de Servicios Programáticos

1.4 Índice Esquemático de las Clases de Puestos

1000		Servicios Personales y Mantenimiento
	1100	Grupo de Servicios Personales y Mantenimiento
		1110 Serie de Asistente de Servicios
		1111 Asistente de Servicios a Empleados con Impedimentos
2000		Servicios de Oficina y Apoyo Administrativo
	2100	Grupo General de Oficina
		2110 Serie de Asistente de Oficina
		2111 Asistente de Oficina
		2120 Serie de Asistente Administrativo
		2121 Asistente Administrativo
		2130 Serie de Administrador de Sistemas de Oficina
		2131 Administradora de Sistemas de Oficina
	2200	Grupo de Apoyo Administrativo
		2210 Serie de Compras
		2211 Oficial de Adquisiciones y Contratación
3000		Servicios Gerenciales y Profesionales
	3100	Grupo de Recursos Humanos
		3110 Serie Especialista en Recursos Humanos
		3111 Especialista en Recursos Humanos

3200		Grupo de Tecnología
	3210	Serie de Administrador de Base de Datos
		3211 Administrador de Base de Datos
	3220	Serie de Especialista en Tecnología
		3221 Especialista en Tecnología de Sistemas de Información
3300		Grupo de Finanzas
	3310	Serie de Cuentas a Pagar
		3311 Oficial de Cuentas a Pagar
	3320	Serie Contador
		3321 Contador
	3330	Serie de Nóminas
		3331 Oficial de Nóminas
	3340	Serie de Dirección
		3341 Director de Presupuesto y Finanzas
3400		Grupo de Operaciones
	3410	Serie de Oficial de Operaciones
		3411 Oficial de Operaciones
4000		Servicios Programáticos
	4100	Grupo de Servicios y Enlace Comunitario
		4110 Serie de Servicio al Cliente
		4111 Técnico de Servicio al Cliente
	4120	Serie de Gerente
		4121 Gerente de Servicios y Enlace Comunitario
4200		Grupo de Programas
	4210	Serie de Intercesores
		4211 Intercesor de Personas con Impedimentos
	4220	Serie de Coordinadores de Programa
		4221 Coordinador de Programa
4300		Grupo de Programas Federales
	4310	Serie de Gerente
		4311 Gerente de Programas Federales
4400		Grupo Legal
	4410	Serie de Abogado
		4411 Abogado
		4412 Abogado Senior
	4420	Serie de Dirección
		4421 Director de Servicios Legales

2. Plan de Retribución

La política retributiva tiene el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos, los sueldos deben ser razonables dentro de la realidad fiscal y presupuestaria de la Oficina y el mercado de empleos de Puerto Rico. Para que sean equitativos es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases de puestos a las escalas de retribución se consideró la complejidad de las funciones, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, la organización de la Oficina, la situación del mercado o mercados laborales aplicables y otros aspectos que puedan afectar los sueldos.

La implantación de un plan de retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El mismo debe reexaminarse a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir entre otras, por las razones siguientes:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nueva tecnología o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las clases para que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos y en la complejidad de los deberes.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Estas razones pueden provocar la necesidad de efectuar ajustes en el Plan de Retribución. Además, puede surgir la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. Con un mantenimiento cuidadoso y revisiones periódicas, el Plan de Retribución será un instrumento útil en la gerencia de los recursos humanos de la Oficina.

La estructura de retribución desarrollada para el Servicio de Carrera tiene diez (10) escalas salariales numeradas consecutivamente. El sueldo mínimo mensual correspondiente a la escala núm. 1 es: \$ 1,544, que corresponde a un sueldo por hora de \$9.50 para una jornada semanal de 37.5 horas. Todas las escalas se componen de un tipo mínimo y un tipo máximo. De la escala uno (1) a la ocho (8), la estructura tiene una amplitud de cuarenta y cinco por ciento (45%). De la escala nueve en adelante la amplitud es de treinta y cinco por ciento (35%).

2.1 Estructura de Sueldos para el Servicio de Carrera

Contiene las escalas retributivas establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación y Retribución para la asignación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos. Este suplemento constituye a su vez, el Plan de Retribución de la Oficina.

Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel salarial del plan, en forma ascendente o correlativa.

Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
1	1,544	2,239
2	1,650	2,393
3	1,800	2,610
4	2,300	3,335
5	3,000	4,350
6	3,500	5,075
7	4,000	5,800
8	4,750	6,888
9	5,500	7,425
10	6,250	8,438

2.2 Asignación de las Clases de Puestos por Escala de Retribución

Es una lista alfabética que contiene todos los títulos oficiales de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado a la escala de retribución correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el sueldo mínimo y sueldo máximo y el número de codificación asignado a la clase de puestos dentro del Índice Esquemático Ocupacional y Profesional.

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Por la presente, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos de la Oficina de Protección y Defensa de la Personas con Impedimentos a las escalas de retribución, para tener efecto a partir del 16 de mayo de 2023.

Núm. de la Clase	Título de la Clase	Periodo Probatorio	Núm. Escala	Sueldo	
				Mínimo	Máximo
4411	Abogado	6 meses	8	4,750	6,888
4412	Abogado Senior	6 meses	9	5,500	7,425
3211	Administrador de Base de Datos	6 meses	6	3,500	5,075
2131	Administrador de Sistemas de Oficina	6 meses	4	2,300	3,335
2121	Asistente Administrativo	6 meses	3	1,800	2,620
2111	Asistente de Oficina	4 meses	2	1,650	2,393
1111	Asistente de Servicios a Empleados con Impedimentos	4 meses	1	1,544	2,239

4221	Coordinador de Programa	6 meses	7	4,000	5,800
4421	Director de Servicios Legales	6 meses	10	6,250	8,438
3341	Director de Presupuesto y Finanzas	6 meses	8	4,750	6,888
4111	Técnico de Servicio al Cliente	6 meses	4	2,300	3,335
3111	Especialista en Recursos Humanos	6 meses	7	4,000	5,800
3221	Especialista en Tecnología de Información	6 meses	7	4,000	5,800
4121	Gerente de Servicios y Enlace Comunitario	6 meses	8	4,750	6,888
4311	Gerente de Programas Federales	6 meses	8	4,750	6,888
4211	Intercesor de Personas con Impedimentos	6 meses	5	3,000	4,350
2211	Oficial de Adquisiciones y Contratación	6 meses	4	2,300	3,335
3311	Oficial de Cuentas a Pagar	6 meses	5	3,000	4,350
3321	Contador	6 meses	5	3,000	4,350
3331	Oficial de Nóminas	6 meses	5	3,000	4,350
3411	Oficial de Operaciones	6 meses	9	5,500	7,425

Para que conste, apruebo la presente relación de puestos con indicación de las escalas de sueldo a las que cada una de las mismas se asigna y el número de la clase. Este documento incluye veinte uno (21) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, el cual firmo. Esta asignación entrará en vigor el ___ de mayo de 2023. En San Juan, Puerto Rico.


 Director(a) Ejecutivo(a)
 Oficina de Protección y Defensa de las Personas
 con Impedimentos de Puerto Rico

Fecha: 18/5/23

2.3 Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Retribución

Es un documento que contiene una lista de todas las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación de Puestos, en la cual se han dispuesto los títulos de las clases de puestos por orden numérico de acuerdo con las escalas retributivas a las que han sido asignadas las clases de puestos en el Plan de Retribución.

Escala 1 — 1,544 — 2,239

Asistente de Servicios a Empleados con Impedimentos

Escala 2 — 1,650 — 2,393

Asistente de Oficina

Escala 3 — 1,800— 2,620

Asistente Administrativo

Escala 4 — 2,300— 3,335

Administrador de Sistemas de Oficina
Técnico de Servicio al Cliente
Oficial de Adquisiciones y Contratación

Escala 5 — 3,000-4,350

Oficial de Nóminas
Intercesor de Personas con Impedimentos
Oficial de Cuentas a Pagar
Contador

Escala 6 — 3,500-5075

Administrador de Base de Datos

Escala 7 — 4,000—5,800

Coordinador de Programa
Especialista en Recursos Humanos
Especialista en Tecnología de Información

Escala 8 —4,750 — 6.888

Abogado
Director de Presupuesto y Finanzas
Gerente de Servicios y Enlace Comunitario
Gerente de Programas Federales

Escala 9 — 5,500 —7,425

Abogado Senior
Oficial de Operaciones

Escala 10 — 6,250— 8,750

Director de Servicios Legales

IV. Especificaciones de Clase:

**OFICINA DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE PUERTO RICO**

ABOGADO SENIOR

RESUMEN DELTRABAJO

4412

Trabajo profesional y especializado en el campo del derecho que consiste en el análisis, estudio, investigación y asesoramiento en asuntos jurídicos en la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico relacionados con el sistema de protección y defensa administrado por la Oficina. El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que conlleva el estudio, análisis e investigación de situaciones que afectan a personas con impedimentos, y que pueden constituir una violación de sus derechos, con el propósito esencial de representar sus intereses ante cualquier foro. El Abogado ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por el ordenamiento jurídico aplicable y las normas éticas que rigen el ejercicio de la abogacía. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Servicios Legales. Determina el curso de acción a seguir en sus casos, con libertad y criterio propio, solo delimitado por los parámetros de la política pública. Tiene una relación de abogado cliente con sus representados, la cual requiere absoluta confianza y lealtad. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes, opiniones, escritos y documentos que prepara, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora a los funcionarios y clientes de la Oficina en cuanto a las implicaciones jurídicas de los variados cursos de acción que se presentan en la formulación e implantación de la política pública de protección y defensa de las personas con impedimentos y en la atención de las diversas controversias jurídicas.

Provee servicios y representación legal a personas con impedimentos, elegibles al sistema de protección y defensa administrado por la Oficina para vindicar sus derechos, según establecidos en el ordenamiento jurídico aplicable.

Provee asesoramiento legal, identifica cursos de acción y remedios legales, administrativos o cualquier otro remedio dirigido a proteger y defender los derechos de las personas con impedimentos.

Orienta, provee ayuda y colaboración a los abogados de nuevo nombramiento.

Representa sus clientes en foros judiciales o administrativos en los cuales defiende y adelanta los intereses de su cliente.

Ofrece asesoramiento legal a funcionarios y empleados de la Oficina sobre asuntos programáticos, operacionales o administrativos.

Realiza estudios jurídicos, emite opiniones y redacta alegatos relacionados con los casos de personas con impedimentos en los cuales asume representación legal sobre asuntos ante la consideración de la Oficina.

Redacta contratos en los cuales la Oficina es parte y se asegura que cumplen con la normativa aplicable.

Mantiene informados a sus clientes del progreso de la litigación y discute con ellos ofertas de transacción y propuestas de otros remedios que surgen durante el desarrollo de los casos.

Toma y participa en deposiciones, prepara y contesta interrogatorios y otros documentos relacionados con los mecanismos de descubrimiento de prueba.

Redacta, opiniones legales, demandas, mociones, informes, cartas, reglamentos y otros documentos.

Estudia e investiga diversas situaciones con el propósito de asesorar y desarrollar estrategias de defensa legal en los casos judiciales y administrativos, en los cuales la Oficina es parte.

Revisa contratos de servicios profesionales y otros para determinar su corrección y cumplimiento con la normativa aplicable.

Asesora y presenta recomendaciones sobre reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las funciones y procedimientos de la Oficina.

Redacta informes de labor realizada y registra tiempo y esfuerzo en la base de datos, aplicable.

COMPETENCIAS

Conocimiento de la Ley de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico, Ley Núm. 64-2021 y de las leyes de los programas de protección y defensa de personas con impedimentos, que administra la Oficina ¹.

¹ a. "Protection and Advocacy for Developmental Disabilities" (PADD), a Ley Pública Núm. 106-402, según enmendada, conocida como "Developmental Disabilities Assistance and Bill of Rights Act of 2000".

b. "Protection and Advocacy for Individuals with Mental Illness" (PAIMI), Ley Pública Núm. 106-310, según enmendada, conocida como "Protection and Advocacy for Individuals with Mental Illness Act".

Conocimiento de la normativa sobre programas y derechos aplicables a los ciudadanos con impedimentos.

Conocimiento considerable del derecho estatutario del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y federal y su jurisprudencia.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y jurisprudencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y federal que aplica a la Oficina.

Conocimiento considerable de las fuentes de información jurídica y de los principios, métodos, técnicas y prácticas de investigación y análisis jurídico.

Conocimiento considerable de las prácticas de litigación, del procedimiento civil y de las reglas de evidencia.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental y de las normas éticas que rigen el ejercicio de la abogacía.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a la Oficina.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina.

c. "Protection and Advocacy for Individuals Rights" (PAIR), Ley Pública Núm. 93-112, según enmendada, conocida como "Rehabilitation Act of 1973";

d. "Protection and Advocacy for Assistive Technology" (PAAT), Ley Pública Núm. 105-394, según enmendada, conocida como "Assistive Technology Act of 1998";

e. "Protection and Advocacy for Individuals with Traumatic Brain Injury" (PATBI), Ley Pública Núm. 104-166, según enmendada, conocida como "Traumatic Brain Injury Act of 1996";

f. "Protection and Advocacy for Beneficiaries of Social Security" (PABSS), Ley Pública Núm. 106-170, según enmendada, conocida como "Ticket to Work Incentives Improvement Act of 1999";

g. "Client Assistance Program" (CAP), creado en virtud de la Ley Pública Núm. 93-112, según enmendada, conocida como "Rehabilitation Act of 1973";

h. "Strengthening Protections for Social Security Beneficiaries (SPSSB)", mejor conocido como REP PAYEE, Ley Pública 115-165 del 13 de abril de 2018 ("Strengthening Protections for Social Security Beneficiaries Act 2018");

i. "Protection and Advocacy for Voting Accessibility" (PAVA), "Help American Vote Act" (HAVA) of 2002, (PL 107-252), para garantizar la accesibilidad, independencia y secretividad de las personas con impedimentos que interesen ejercer su derecho al voto.

Habilidad para litigar.

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

Habilidad para la investigación jurídica, para analizar, interpretar y aplicar correctamente la normativa aplicable a las situaciones de hechos ante su consideración.

Habilidad para redactar informes, reglamentos, opiniones, memoriales, anteproyectos y otros documentos legales.

Habilidad para organizar datos, argumentos y para presentar evidencia y otro material legal en forma coherente.

Habilidad para comprender los puntos de vista de las personas con impedimentos y responder a sus necesidades.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público y en las normas que rigen el ejercicio de la abogacía.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

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

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Destreza en la operación de sistemas y programas de computadoras relacionados con su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Juris Doctor de una institución licenciada o acreditada.

Tres (3) años de experiencia como Abogado.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Licencia para postular en las Corte de Distrito Federal para Puerto Rico y en el Tribunal Federal de Apelaciones.

PERÍODO PROBATORIO

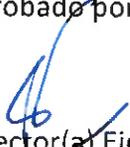
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta en esta Especificación de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

Clase nueva creada efectivo al ___ de _____ de 2023.

Aprobado por:


Director(a) Ejecutivo(a)
Oficina de Protección y Defensa de las Personas
con Impedimentos de Puerto Rico

Fecha: 10/5/23

**OFICINA DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE PUERTO RICO**

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

RESUMEN DEL TRABAJO

3211

Trabajo profesional, y especializado que consiste en el diseño, administración y mantenimiento de la base de datos, custodia de la información y accesos del sistema de información de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico. El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que conlleva administrar la base de datos sobre las operaciones programáticas de la oficina y el cumplimiento con los informes de tiempo y esfuerzo. El empleado es responsable por el rendimiento de la base de datos, su mantenimiento y seguridad. Trabaja bajo la supervisión general del Oficial de Operaciones de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que prepara, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Diseña, administra y mantiene la base de datos para el sistema de información que provee seguimiento a las subvenciones.

Asegura el diseño e instalación de todas las aplicaciones para la administración de la base de datos y el establecimiento de los enlaces adecuados de la misma u otros sistemas de procesamiento de datos.

Evalúa y recomienda nuevas soluciones de bases de datos y herramientas para su administración, según las características operacionales del sistema.

Documenta las aplicaciones de programación referente a los conceptos y técnicas al acceso de las bases de datos y ejecuta las pruebas de comprobación necesarias.

Desarrolla procedimientos para mantener la integridad y control de los datos e implanta medidas para garantizar la seguridad de la base de datos, incluida la recuperación de estos en caso de un desastre o emergencia.

Resuelve situaciones y diferentes asuntos que surjan para asegurar la prestación de servicios de calidad a los usuarios.

Elabora índices para agilizar y facilitar la búsqueda en la base de datos.

Periódicamente, incluso diariamente, realiza copias de resguardo de la base los datos para proteger la información.

Realiza pruebas periódicas para detectar posibles virus o amenazas a la integridad de la base de datos.

Evalúa las alternativas y recomienda el programa más adecuado para registrar la información y producir los informes de tiempo y esfuerzo.

Coordina los adiestramientos a los usuarios del programa seleccionado para el registro de información de tiempo y esfuerzo.

Produce los informes de tiempo y esfuerzo por programa y empleado según los calendarios previamente establecidos; los analiza y advierte al Gerente de Programas Federales cualquier situación que requiera atención particular.

COMPETENCIAS

Conocimientos de los programas más utilizados para las bases de datos: MySQL, Microsoft Access, Microsoft SQL Server, FileMaker Pro, Oracle Database y dBASE.

Conocimientos de los programas utilizados para registrar la información y producir los informes de tiempo y esfuerzo.

Conocimiento de la Ley de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico, Ley Núm. 64-2021.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina.

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

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos.

Habilidad para comprender los puntos de vista de los ciudadanos con impedimentos y responder a sus necesidades.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

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

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Destreza en la operación de sistemas y programas de computadoras con énfasis en las relacionadas con la administración de las bases de datos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en matemáticas, ciencias de computadoras, o estadísticas de una institución educativa licenciada o acreditada. Un (1) año de experiencia en análisis y bases de datos.

Veinticuatro (24) créditos graduados de un programa de Maestría en matemáticas, ciencias de computadoras, o estadísticas de una institución educativa licenciada o acreditada puede sustituir la experiencia requerida.

PERÍODO PROBATORIO

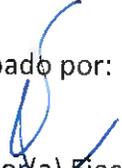
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta en esta Especificación de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

Clase nueva creada efectivo al ___ de _____ de 2023.

Aprobado por:


Director(a) Ejecutivo(a)
Oficina de Protección y Defensa de las Personas
con Impedimentos de Puerto Rico

Fecha: 18/5/23

**OFICINA DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE PUERTO RICO**

ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA

RESUMEN DELTRABAJO

2131

Trabajo profesional y administrativo de oficina que consiste en la administración de los sistemas de oficina del Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico. El trabajo de esta clase es de la más alta confianza, al realizar labor administrativa directamente para el Director Ejecutivo. El trabajo en esta clase es de moderada responsabilidad y complejidad que conlleva ejercer funciones en la producción, atención y control de documentos y en la coordinación de reuniones. Ejerce iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones con respecto al calendario de actividades y en la atención de llamadas de personas que solicitan comunicarse con el Director Ejecutivo. Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo, quien evalúa su trabajo mediante la revisión de documentos, por observación directa, en reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Responsable por la administración de los sistemas de oficina del Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico.

Lleva y mantiene actualizado el calendario del Director(a) Ejecutivo(a).

Transcribe cartas, memorandos, minutas e informes y otros documentos propios de la Oficina del Director(a) Ejecutivo(a).

Redacta y contesta correspondencia, según las instrucciones de su supervisor.

Recibe, controla, organiza y despacha correspondencia que se recibe o genera en la Oficina del Director(a) Ejecutivo(a).

Atiende y orienta a los visitantes, funcionarios gubernamentales o de la empresa privada que visitan la Oficina del Director Ejecutivo y los refiere a otras unidades de trabajo, de ser necesario.

Revisa la correspondencia electrónica de la Oficina y la redirige a las oficinas correspondientes.

Concerta entrevistas, coordina reuniones entre el Director(a) Ejecutivo(a) y funcionarios gubernamentales y representantes de distintos grupos o sectores.

Notifica encomiendas y directrices del Director(a) Ejecutivo(a) a funcionarios de la Oficina y provee seguimiento a los diferentes asuntos referidos a éstos.

Controla, organiza y mantiene al día los archivos de la Oficina del Director(a) Ejecutivo(a).

Genera llamadas telefónicas locales o de larga distancia para su supervisor y refiere las que se reciben en la Oficina.

COMPETENCIAS

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y las mejores prácticas de administración de sistemas de oficina.

Conocimiento de las aplicaciones de computadoras de oficina que permiten preparar textos, hojas de cálculo y presentaciones, atender correspondencia electrónica y navegar en Internet.

Conocimiento de la Ley de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico, Ley Núm. 64-2021.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina.

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

Habilidad para comprender los puntos de vista de las personas con impedimentos y responder a sus necesidades.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

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

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Destreza en la operación de sistemas y programas de computadoras relacionados con su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en administración de sistemas de oficina de una institución educativa licenciada o acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta en esta Especificación de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

Clase nueva creada efectivo al __ de _____ de 2023.

Aprobado por:



Director(a) Ejecutivo(a)
Oficina de Protección y Defensa de las Personas
con Impedimentos de Puerto Rico

Fecha: 18/5/23

**OFICINA DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE PUERTO RICO**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RESUMEN DELTRABAJO

2121

Trabajo de oficina y ayuda administrativa que conlleva la ejecución de tareas administrativas de apoyo a la gestión de una unidad de trabajo u oficina en la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico. El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la producción de documentos y la atención de trámites y actividades relacionados con los trabajos de la unidad, para lo cual opera una computadora y aplicaciones de oficina. El empleado ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se evalúa a la terminación para determinar cumplimiento con la normativa aplicable, las instrucciones impartidas y con los resultados esperados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe y prepara documentos (cartas, memorandos, informes, presentaciones y otros) en computadora para el director de departamento u oficina utilizando aplicaciones de oficina como Word, Excel Power Point y otras.

Redacta comunicaciones y escritos relacionados con asuntos y trámites de su unidad de trabajo, según requerido por el director de departamento u oficina.

Recopila, examina, verifica y procesa documentos, formularios e información relacionada con los trabajos de su unidad y se asegura que estén completos, exactos, con la información requerida, según la normativa aplicable.

Establece y mantiene actualizados los registros y archivos de expedientes, formularios, contratos, valores, requisiciones, compras y otros archivos relacionados con los trabajos de su unidad de forma organizada y correcta.

Controla, clasifica y archiva los documentos, lleva y actualiza registros de estos.

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

Genera y atiende llamadas telefónicas en asuntos relacionados con su trabajo con prontitud y cortesía.

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

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

Entra, transcribe, verifica y corrige textos, números e información relacionada con los trabajos de su unidad, con rapidez y exactitud en computadora.

COMPETENCIAS

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

Conocimiento de las aplicaciones de computadoras de oficina que permiten preparar textos, hojas de cálculo y presentaciones, atender correspondencia electrónica y navegar en Internet.

Conocimiento de la Ley de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico, Ley Núm. 64-2021.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina.

Habilidad para comprender los puntos de vista de las personas con impedimentos y responder a sus necesidades.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

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

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual y mental constante.

Destreza en la operación de sistemas y programas de computadoras relacionados con su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado o sesenta (60) créditos de una institución educativa licenciada o acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina y ayuda administrativa.

O en su lugar

Noventa (90) créditos de una institución educativa licenciada o acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta en esta Especificación de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

Clase nueva creada efectivo al ___ de _____ de 2023.

Aprobado por:


Director(a) Ejecutivo(a)

Fecha: 18/5/23

Oficina de Protección y Defensa de las Personas
con Impedimentos de Puerto Rico

**OFICINA DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE PUERTO RICO**

ASISTENTE DE OFICINA

RESUMEN DELTRABAJO

2111

Trabajo de oficina y ayuda administrativa que consiste en realizar tareas y trámites oficinescos en la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico. El trabajo en esta clase es de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva el procesamiento de documentos y transacciones para lo cual opera una computadora y aplicaciones de oficina. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa durante su ejecución y a su terminación para determinar cumplimiento con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Provee información relacionada con los trámites y asuntos de su unidad a ciudadanos en forma presencial, por teléfono o en línea.

Recibe visitantes, los registra, y refiere a las personas u oficinas correspondientes.

Recibe y orienta a querellantes, empleados y público indicando el procedimiento a seguir en la solución de situaciones presentadas.

Recibe, canaliza y realiza llamadas telefónicas en asuntos relacionados con su trabajo, con prontitud y cortesía.

Actualiza diariamente registros relacionados con los servicios que provee su unidad.

Tramita, busca y recopila información relacionada a su área de trabajo.

Recibe y registra las querellas, solicitudes, documentos o correspondencia recibidos en su unidad de trabajo.

Organiza, coteja y revisa distintos documentos, formularios e información para determinar corrección y exactitud, los refiere y tramita para la acción correspondiente.

Completa formularios, hojas de trámite, certificaciones y otros documentos.

Fotocopia, envía y recibe por facsímil documentos y formularios en forma organizada, correcta y legible.

Entra, registra, verifica y corrige datos nuevos o información relacionada con los trabajos de su unidad, con rapidez y exactitud, al sistema de información.

COMPETENCIAS

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

Conocimiento de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de oficina.

Conocimiento de la Ley de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico, Ley Núm. 64-2021.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para comprender los puntos de vista de las personas con impedimentos y responder a sus necesidades.

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

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental moderado.

Destrezas en el uso de equipos de sistemas de información computadorizados y otro equipo de oficina y tecnología relacionado con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto Año de Escuela Superior de una institución educativa licenciada o acreditada. Conocimiento de la operación de computadoras y aplicaciones de oficina.

Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina.

Treinta (30) créditos universitarios de una institución educativa licenciada o acreditada pueden sustituir la experiencia requerida.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta en esta Especificación de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

Clase nueva creada efectivo al ___ de _____ de 2023.

Aprobado por:


Director(a) Ejecutivo(a)

Fecha: 10/5/23

Oficina de Protección y Defensa de las Personas
con Impedimentos de Puerto Rico

**OFICINA DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE PUERTO RICO**

ASISTENTE DE SERVICIOS A EMPLEADOS CON IMPEDIMENTOS

RESUMEN DELTRABAJO

1111

Trabajo de servicio que consiste en proveer atenciones y servicios a empleados con impedimentos en la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico. El trabajo en esta clase es rutinario que conlleva proveer cuidado y asistencia personal a empleados con impedimentos de la Oficina. El empleado trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones detalladas de la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las instrucciones de su supervisor. Su trabajo se evalúa a la terminación de cada tarea, para determinar cumplimiento con las instrucciones impartidas y el plan de trabajo e itinerario establecido y por la opinión de los empleados que reciben los servicios.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a empleados con impedimentos a consumir sus alimentos.

Provee ayuda para que puedan tener movilidad.

Ayuda a subir y bajar del autobús que los lleva a la Oficina y de regreso a sus hogares.

Provee asistencia para el uso de servicios sanitarios.

Realiza otras tareas de asistencia a empleados con impedimentos, según necesario, en consideración a la particular necesidad de servicios de los empleados.

Realiza tareas sencillas de Oficina, según requerido.

COMPETENCIAS

Conocimiento de las técnicas y mejores prácticas en el cuidado de personas con impedimentos.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Habilidad para comprender los puntos de vista de los empleados con impedimentos y responder a sus necesidades.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

Habilidad para trabajar con empleados con impedimentos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

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

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico, visual y mental moderado.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cuarto Año de Escuela Superior de una institución educativa licenciada o acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia de Conducir vigente.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta en esta Especificación de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

Clase nueva creada efectivo al __ de _____ de 2023.

Aprobado por:



Director(a) Ejecutivo(a)

Oficina de Protección y Defensa de las Personas
con Impedimentos de Puerto Rico

Fecha: 18/5/23

**OFICINA DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE PUERTO RICO**

CONTADOR

RESUMEN DELTRABAJO

3321

Trabajo profesional que consiste en llevar a cabo el proceso de reclamación de los fondos federales de los programas que administra la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico, por concepto de gastos incurridos por los programas federales, así como preparar y someter los informes requeridos por el gobierno federal. Además, estará a cargo de recibir, registrar, controlar, distribuir y disponer de la propiedad y suministro de la Oficina. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Presupuesto y Finanzas y de quien recibe instrucciones generales, en los aspectos comunes del puesto, específicas y detalladas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de funciones de acuerdo con las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y controles federales aplicables, así como las prácticas generalmente aceptadas de contabilidad. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que presenta, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y somete la reclamación de fondos federales por concepto de los gastos incurridos.

Prepara y somete los informes mensuales, trimestrales y anuales requeridos por el gobierno federal.

Prepara y envía los comprobantes de remesa.

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 y suministros, 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 y suministros para la firma de empleados que harán uso de la misma y mantiene un registro y archivo.

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 y suministros.

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

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 y suministros 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.

Mantiene actualizados los controles del Inventario Perpetuo.

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

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

COMPETENCIAS

Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos de contabilidad estatal y federal.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan los asuntos fiscales gubernamentales.

Conocimiento de las aplicaciones computadorizadas y herramientas tecnológicas de contabilidad y finanzas.

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

Conocimiento de la Ley de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico, Ley Núm. 64-2021.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan la contabilidad de programas subvencionados con fondos federales.

Habilidad para realizar análisis y cálculos matemáticos con rapidez, exactitud y corrección.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

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

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito con claridad y precisión.

Habilidad para comprender los puntos de vista de las personas con impedimentos y responder a sus necesidades.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

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

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Destreza en la operación de sistemas y programas de computadoras relacionados con su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato que incluya ocho (8) créditos o dos (2) cursos en contabilidad de una institución educativa licenciada o acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta en esta Especificación de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

Clase nueva creada efectivo al ___ de _____ de 2023.

Aprobado por:



Director(a) Ejecutivo(a)

Oficina de Protección y Defensa de las Personas
con Impedimentos de Puerto Rico

Fecha: 18/5/23

**OFICINA DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE PUERTO RICO**

COORDINADOR DE PROGRAMA

RESUMEN DEL TRABAJO

4221

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la organización, implantación, coordinación y evaluación de un programa de protección y defensa de derechos de las personas con impedimentos en la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico. El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad que conlleva la implantación de uno o más programas administrados por la Oficina que proveen servicios de información, referido, protección y defensa de los derechos de las personas con impedimentos. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Programas Federales de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. El empleado ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por la normativa aplicable. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que presenta, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y evalúa uno de los programas de protección y defensa que administra la Oficina.

Organiza, distribuye el trabajo al personal de su unidad con indicación de prioridades; los orienta y guía en la ejecución de sus funciones; monitorea hábitos, actitudes y niveles de productividad respecto de los estándares establecidos.

Establece objetivos y planes de trabajo para el o los programa(s) a su cargo alineados con la misión y visión de la Oficina, con el correspondiente calendario de cumplimiento y seguimiento.

Desarrolla normativa, e interpreta normativa aplicable al programa.

Determina necesidad de capacitación y desarrollo del personal asignado a su unidad.

Participa en comités, equipos de trabajo y sustituye y representa a su supervisor en actividades y reuniones, según requerido.

Prepara y somete informes narrativos y estadísticos de labor realizada. Registra el tiempo y esfuerzo de labor realizada en la base de datos, aplicable.

Prepara y somete los informes mensuales, semestrales y anuales requeridos por el Gobierno Federal en cumplimiento con las fechas establecidas por estos.

Estudia y analiza situaciones o casos de clientes e identifica el curso de acción a seguir de acuerdo con la normativa aplicable.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal a su cargo, tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio, así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación e incluir como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Asegurar que se cumplan las disposiciones del Reglamento de Personal vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

COMPETENCIAS

Conocimiento de la Ley de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico, Ley Núm. 64-2021 y de las leyes de los programas de protección y defensa de personas con impedimentos, que administra la Oficina ¹.

¹ a. "Protection and Advocacy for Developmental Disabilities" (PADD), a Ley Pública Núm. 106-402, según enmendada, conocida como "Developmental Disabilities Assistance and Bill of Rights Act of 2000".

b. "Protection and Advocacy for Individuals with Mental Illness" (PAIMI), Ley Pública Núm. 106-310, según enmendada, conocida como "Protection and Advocacy for Individuals with Mental Illness Act".

c. "Protection and Advocacy for Individuals Rights" (PAIR), Ley Pública Núm. 93-112, según enmendada, conocida como "Rehabilitation Act of 1973";

d. "Protection and Advocacy for Assistive Technology" (PAAT), Ley Pública Núm. 105-394, según enmendada, conocida como "Assistive Technology Act of 1998";

e. "Protection and Advocacy for Individuals with Traumatic Brain Injury" (PATBI), Ley Pública Núm. 104-166, según enmendada, conocida como "Traumatic Brain Injury Act of 1996";

f. "Protection and Advocacy for Beneficiaries of Social Security" (PABSS), Ley Pública Núm. 106-170, según enmendada, conocida como "Ticket to Work Incentives Improvement Act of 1999";

Conocimiento considerable de la normativa aplicable al programa a su cargo.

Conocimiento de los principios técnicas y mejores prácticas de coordinación y supervisión.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a la Oficina.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina.

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

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para comprender los puntos de vista de las personas con impedimentos y responder a sus necesidades.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

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

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual y mental constante.

Destreza en la operación de sistemas y programas de computadoras relacionados con su área de trabajo.

g. "Client Assistance Program" (CAP), creado en virtud de la Ley Pública Núm. 93-112, según enmendada, conocida como "Rehabilitation Act of 1973";

h. "Strengthening Protections for Social Security Beneficiaries (SPSSB)", mejor conocido como REP PAYEE, Ley Pública 115-165 del 13 de abril de 2018 ("Strengthening Protections for Social Security Beneficiaries Act 2018");

i. "Protection and Advocacy for Voting Accessibility" (PAVA), "Help American Vote Act" (HAVA) of 2002, (PL 107-252), para garantizar la accesibilidad, independencia y secretividad de las personas con impedimentos que interesen ejercer su derecho al voto.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en el campo de las ciencias sociales, educación, salud pública de una institución educativa licenciada o acreditada. Tres (3) años de experiencia en servicios a personas con impedimentos, trabajo social, bienestar social, psicología, educación, educación especial, salud pública o trabajo comunitario.

O en su lugar

Maestría en cualquiera de las especialidades de la experiencia requerida, de una institución educativa licenciada o acreditada, puede sustituir dos (2) años de la experiencia requerida.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta en esta Especificación de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

Clase nueva creada efectivo al ___ de _____ de 2023.

Aprobado por:


Director(a) Ejecutivo(a)

Fecha: 18/5/23

Oficina de Protección y Defensa de las Personas
con Impedimentos de Puerto Rico

**OFICINA DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE PUERTO RICO**

DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

RESUMEN DEL TRABAJO

3341

Trabajo profesional, especializado y administrativo en el campo de la contabilidad y finanzas que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos de la unidad de finanzas de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico. El empleado ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por la normativa aplicable a los procesos de contabilidad y finanzas y las normas de contabilidad generalmente aceptadas. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Oficial de Operaciones de quien recibe instrucciones generales en las funciones comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se evalúa por el análisis de los informes que prepara, en reuniones, presentaciones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en coordinación con el Director(a) Ejecutivo(a) y el Oficial de Operaciones en la preparación y administración del presupuesto general de la Oficina.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con la preparación, análisis y control de presupuesto; de recaudaciones, de nómina, contabilidad, pre-intervención y realiza cualesquiera otras funciones y actividades relacionadas con las operaciones, transacciones y demás asuntos financieros de la Oficina.

Revisa, autoriza y certifica documentos para las diversas transacciones contables y fiscales, en cuanto a la legalidad de gastos, corrección propiedad de las cuentas, fondos disponibles, entre otros.

Realiza análisis de impacto presupuestario, identifica la cifra de cuenta, certifica la disponibilidad de fondos para la formalización de servicios por contrato, transacciones de personal, actividades, proyectos, órdenes de compra y otras actividades a desarrollarse.

Supervisa la administración de los fondos asignados a la Oficina.

Mantiene y custodia los libros, expedientes y documentos relacionados con la actividad contable y financiera de la Oficina.

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

Rinde los informes sobre las actividades financieras de la Oficina que le requiera la Junta de Directores, el Director(a) Ejecutivo(a), el Oficial de Operaciones y cualquier agencia pública con facultad y autoridad de ley para requerirlos.

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de la División de Finanzas y Presupuesto.

Asegura el cumplimiento de la normativa aplicable a las actividades y operaciones de la División.

Pone a la disposición de los auditores externos, del gobierno federal y de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquier otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.

Establece y mantiene un sistema de información y estadísticas sobre las operaciones de la División que dirige.

Prepara informes narrativos sobre el progreso del plan de trabajo e incluye recomendaciones específicas.

Organiza, distribuye el trabajo a sus supervisados con indicación de prioridades; los orienta y guía en la ejecución de sus funciones; monitorea hábitos, actitudes y niveles de productividad respecto de los estándares establecidos.

Analiza, interpreta y aplica las leyes, reglamentos, cartas circulares y manuales de contabilidad emitidos por el gobierno federal, Departamento de Hacienda, la Oficina de Gerencia y Presupuesto y otras entidades con jurisdicción en las finanzas gubernamentales.

Prepara informes trimestrales y anuales sobre la situación presupuestaria y financiera de la Oficina.

Revisa y certifica los informes financieros requeridos por el Gobierno Federal. Se asegura que los mismos se radiquen en las fechas establecidas en las Notificaciones de Subvención (NoA, por sus siglas en inglés)

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal, tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio, así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación e incluir como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.

- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Asegurar que se cumplan las disposiciones del Reglamento de Personal vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

COMPETENCIAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y mejores prácticas de finanzas y contabilidad generalmente aceptadas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, principios, técnicas y las mejores prácticas de administración y contabilización de subvenciones federales.

Conocimiento de la Ley de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico, Ley 64-2021.

Conocimiento de la legislación reglamentación que rigen la contabilidad gubernamental, actividades financieras y manejo de fondos.

Conocimiento de los principios, técnicas y las mejores prácticas de administración, supervisión.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina, sus leyes y reglamentos.

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

Habilidad para redactar informes y otros documentos.

Habilidad para comprender los puntos de vista de las personas con impedimentos y responder a sus necesidades.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

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

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Destreza en la operación de sistemas y programas de computadoras relacionados con su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en contabilidad o finanzas de una institución educativa licenciada o acreditada. Cinco (5) años de experiencia en contabilidad o finanzas y manejo de fondos federales.

O en su lugar

Maestría en contabilidad o finanzas de una institución educativa licenciada o acreditada puede sustituir tres (3) años de la experiencia requerida.

PERÍODO PROBATORIO

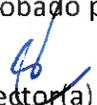
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta en esta Especificación de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

Clase nueva creada efectivo al ___ de _____ de 2023.

Aprobado por:


Director(a) Ejecutivo(a)

Oficina de Protección y Defensa de las Personas
con Impedimentos de Puerto Rico

Fecha: 18/5/23

**OFICINA DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE PUERTO RICO**

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

RESUMEN DEL TRABAJO

3111

Trabajo profesional, especializado en el campo de los recursos humanos que consiste en planificar, coordinar y evaluar las actividades de Recursos Humanos de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos. El trabajo de esta clase es de considerable responsabilidad y complejidad considerable que conlleva la planificación, organización, coordinación y evaluación de las actividades y servicios de Gerencia de Recursos Humanos de la Oficina. El Especialista de Recursos Humanos es esencial para lograr un equipo de trabajo que añada valor a la Oficina. Con ese propósito, es responsable por el clima laboral, identifica y desarrolla competencias y administra los programas de recursos humanos. Participa activamente en la formulación de la política pública relacionada con recursos humanos y relaciones laborales y es responsable por su implantación. Trabaja bajo la dirección de Oficial de Operaciones y ejerce un considerable iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus responsabilidades guiado por la normativa aplicable y las determinaciones del Director(a) Ejecutivo(a). Su trabajo se evalúa por los informes que rinde, en reuniones y presentaciones al Director(a) Ejecutivo(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa activamente en la formulación de la política pública de la Oficina, en todo lo relacionado con la gerencia de recursos humanos y relaciones laborales y es responsable por su implantación.

Asesora al Director(a) Ejecutivo(a) en materias relacionadas con recursos humanos y relaciones laborales.

Planifica, coordina, y evalúa todas las actividades de recursos humanos y relaciones laborales de la Oficina.

Participa activamente con el Director(a) Ejecutivo(a) del desarrollo y es responsable por la implantación de una planificación de recursos humanos efectiva, que permita mantener en continuo una plantilla de empleados suficientes, mediante la anticipación de necesidades, capacidad para cubrir vacantes de manera inmediata y desarrollo de incentivos para la retención de recursos, entre otros.

Participa activamente en la negociación y administración de los convenios colectivos.

Participa en el proceso de selección y recomienda acciones de personal para sus supervisados como ascensos, reconocimientos, acciones disciplinarias y cualquier otro cambio que afecte su condición de empleo.

Representa a la Oficina o Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo gubernamentales y de entidades privadas, según requerido.

Administra los programas de clasificación de puestos, reclutamiento y selección, retribución, beneficios y servicios.

Desarrolla, actualiza e implanta las políticas de recursos humanos, según aprobado por Director(a) Ejecutivo(a).

Implanta y da seguimiento a un programa sobre la ética del trabajo.

Desarrolla e implanta un plan de capacitación y desarrollo para el personal de la Oficina a todos los niveles.

Comparece ante diversos foros administrativos y judiciales en representación de la Oficina en casos o asuntos relacionados con recursos humanos y relaciones laborales.

Implanta y provee seguimiento al sistema de evaluación de desempeño.

Lidera los programas de relaciones con los empleados, ayuda al empleado, salud y seguridad.

Implanta y da seguimiento a un programa de disciplina progresiva.

Implanta la política pública de igualdad de oportunidades en el empleo, igualdad salarial, protección de grupos vulnerables y protocolos de intervención para la atención de querellas por hostigamiento sexual, protección en caso de violencia doméstica y otros.

Mantiene en sistema de información y estadística sobre la fuerza trabajadora de la Oficina.

Establece sistemas de indicadores y seguimiento para determinar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.

Prepara informes narrativos sobre el progreso del plan de trabajo e incluye recomendaciones específicas.

Orienta a los supervisores en cuanto a la implantación de las políticas de recursos humanos.

COMPETENCIAS

Conocimiento considerable de los principios técnicas y mejores prácticas de recursos humanos y relaciones laborales.

Conocimiento de la Ley de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico, Ley Núm. 64-2021 y de los programas que administra la Oficina.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y mejores de prácticas de gerencia y supervisión.

Conocimiento de las tendencias e innovaciones en recursos humanos.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Habilidad para atender situaciones y asuntos sensitivos.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Habilidad para comprender los puntos de vista de los empleados y responder a sus necesidades.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con superiores, compañeros de trabajo, empleados, supervisados representantes sindicales y público en general.

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Destreza en la operación de sistemas y programas de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada o acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos técnicos o especializados en recursos humanos.

O en su lugar

Maestría con especialidad en recursos humanos de una institución educativa licenciada o acreditada puede sustituir dos (2) años de la experiencia requerida.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta en esta Especificación de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

Clase nueva creada efectivo al __ de _____ de 2023.

Aprobado por:



Director(a) Ejecutivo(a)
Oficina de Protección y Defensa de las Personas
con Impedimentos de Puerto Rico

Fecha: 18/5/23

**OFICINA DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LAS PERSONAS
CON IMPEDIMENTOS DE PUERTO RICO**

ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

RESUMEN DEL TRABAJO

3221

Trabajo profesional y especializado que consiste en liderar las actividades de tecnologías de sistemas de información de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico. El trabajo de esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades y operaciones de tecnologías de sistemas de información de la Oficina dirigidas a establecer un plan estratégico y funcional para el desarrollo, implantación y mantenimiento del sistema de información de la Oficina. El Especialista de Tecnologías de Sistemas de Información trabaja bajo la supervisión general del Oficial de Operaciones de quien recibe instrucciones generales, en los aspectos comunes del puesto, específicas y detalladas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce considerable iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus responsabilidades guiado por la normativa aplicable y la política pública adoptada por la Junta de Directores y la dirección ejecutiva. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones, y presentaciones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla y recomienda a sus superiores un plan estratégico y funcional para el desarrollo, la implantación y el mantenimiento del sistema de información de la Oficina.

Prepara un plan anual de trabajo, evalúa su ejecución, rinde informes narrativos sobre el progreso y resultados del plan e incluye recomendaciones específicas.

Identifica las maneras en que las tecnologías de información y comunicación pueden reducir los costos para la Oficina y los servicios a los ciudadanos con impedimentos.

Evalúa anualmente el desarrollo y la implantación del plan estratégico sobre las tecnologías de información y comunicación, establece los mecanismos y procesos para la revisión y modificación del plan, de resultar necesario.

Responsable de la administración de la red de tecnología de información y comunicaciones y del servicio y apoyo técnico a usuarios de sistemas, programas y equipo computadorizado que se utiliza para procesar y elaborar datos.

Desarrolla las propuestas de políticas, guías, reglamentación y procesos que regirán los esfuerzos de la Oficina en el uso y la implantación de su sistema de información.

Desarrolla, mantiene y facilita la implantación de una estructura segura e integrada de las tecnologías de información y comunicación.

Promueve el diseño y la operación eficiente y efectiva de los sistemas de información, incluyendo mejoras a éstos.

Enlace entre la Oficina y la Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS).

Establece sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y actividades de Tecnologías de Sistemas de Información.

Atiende consultas de los usuarios relacionadas con la operación de las aplicaciones de uso generalizado en el Sistema de Información de la Oficina.

Diseña y lleva a cabo presentaciones o tutorías dirigidas a capacitar a los usuarios a integrar en sus operaciones diarias las aplicaciones utilizadas en la Oficina.

Crea cuentas de usuarios y ofrece apoyo técnico a los usuarios de la red de telecomunicación.

Crea y elimina cuentas de correos electrónicos y modifica contraseñas.

Instala las actualizaciones de los sistemas operativos y aplicaciones en las computadoras de los usuarios.

Brinda apoyo técnico a los usuarios en la instalación, reparación, configuración, programación y mantenimiento de los sistemas computadorizados de información de la Agencia.

Prepara y mantiene inventario de computadoras, equipo periférico y programas y materiales y piezas para reparaciones.

Realiza inspecciones de equipo y aplicaciones instaladas en los ordenadores con el fin de identificar problemas.

Realiza visitas a las diferentes áreas y oficinas para evaluar o reparar los equipos electrónicos en caso de fallas o averías.

COMPETENCIAS

Conocimiento de los principios técnicos y mejores prácticas de tecnología de información y administración de redes tecnológicas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el uso y operación de la tecnología de comunicaciones y de los sistemas de información computadorizados.

Conocimiento de las técnicas utilizadas para diagnosticar problemas o situaciones de la tecnología de comunicaciones, computadoras, su equipo periferal y programas.

Conocimiento del lenguaje técnico en la codificación de datos y de equipos electrónicos usados en el procesamiento de datos y accesibilidad digital para personas con impedimentos.

Conocimiento de la Ley de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico, Ley Núm. 64-2021.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el razonamiento abstracto.

Habilidad para el diseño y codificación de sistemas electrónicos.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos.

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

Habilidad para comprender los puntos de vista de los ciudadanos con impedimentos y responder a sus necesidades.

Habilidad para comprender los puntos de vista de los usuarios de los sistemas de información y responder a sus necesidades.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

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

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Destreza en la operación del sistema de información de la Oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en sistemas de información de una institución educativa licenciada o acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajos en tecnología de información y comunicaciones.

O en su lugar,

Maestría en sistemas de información de una institución educativa licenciada o acreditada puede sustituir dos (2) años de la experiencia requerida.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta en esta Especificación de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

Clase nueva creada efectivo al ___ de _____ de 2023.

Aprobado por:


Director(a) Ejecutivo(a)

Oficina de Protección y Defensa de las Personas
con Impedimentos de Puerto Rico

Fecha: 18/5/23

**OFICINA DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE PUERTO RICO**

GERENTE DE PROGRAMAS FEDERALES

RESUMEN DELTRABAJO

4311

Trabajo profesional, especializado y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos de la unidad de subvenciones de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico. El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la administración de la subvención federal que recibe la Oficina para implantar un sistema de protección y defensa para los ciudadanos con impedimentos de Puerto Rico. Conlleva además determinar las estrategias y el plan de acción a implantarse para asegurar el cumplimiento por la Oficina con la normativa aplicable a las subvenciones. El empleado ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por la normativa aplicable y los términos y condiciones de la subvención. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo de la Oficina de quien recibe instrucciones generales en las funciones comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de las estrategias y planes de acción definidos, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa las funciones y actividades necesarias para asegurar que las subvenciones federales y cualesquiera otras subvenciones que reciba la Oficina se utilicen, según la normativa aplicable y los parámetros establecidos para su concesión.

Identifica alternativas y oportunidades de la Oficina para obtener subvenciones federales, de entidades gubernamentales u organizaciones no gubernamentales y desarrolla y redacta en español e inglés las propuestas correspondientes para la obtención de fondos.

Desarrolla y es responsable por la implantación de un plan de trabajo para asegurar la utilización correcta y efectiva de las subvenciones.

Participa activamente en la formulación del presupuesto para asegurar cumplimiento con la normativa aplicable y los parámetros establecidos para cada subvención.

Representa la Oficina ante agencias federales, entidades gubernamentales y no gubernamentales que proveen subvenciones para la protección y defensa de los ciudadanos con impedimentos

Desarrolla e implanta los procesos administrativos internos, según los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos del Gobierno Federal.

Determina y provee seguimiento a las líneas de tiempo y entregables para asegurar cumplimiento.

Responsable de que los informes de tiempo y esfuerzo por empleado y oficina cumplan con los requerimientos aplicables y el calendario establecido.

Identifica las áreas de mejoramiento de la oficina en términos de los procedimientos y controles internos y determina las estrategias y el plan de acción a implantarse para atenderlas y asegurar el cumplimiento con la normativa aplicable a las subvenciones federales.

Establece un sistema para proactivamente intervenir y tomar acciones en áreas susceptibles a incumplimiento con el propósito de evitarlo.

Revisa y se asegura que se someten los informes mensuales, semestrales y anuales requeridos por el Gobierno Federal en cumplimiento con las fechas establecidas por estos.

Participa de actividades de capacitación y desarrollo profesional referente al cumplimiento en la administración de subvenciones federales.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal, tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio, así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación e incluir como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Asegurar que se cumplan las disposiciones del Reglamento de Personal vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

COMPETENCIAS

Conocimiento de la Ley de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico, Ley Núm. 64-2021 y de las leyes de los programas de protección y defensa de personas con impedimentos, que administra la Oficina ¹.

Conocimiento de los principios, técnicas y las mejores prácticas de administración de subvenciones federales.

Conocimiento de los principios, técnicas y las mejores prácticas de administración, supervisión, presupuesto y monitoria.

Conocimiento de la normativa aplicable a las subvenciones federales.

Conocimiento de los principios, técnicas y mejores prácticas de desarrollo de planes de acción para cumplimiento.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a la Oficina.

¹ a. "Protection and Advocacy for Developmental Disabilities" (PADD), a Ley Pública Núm. 106-402, según enmendada, conocida como "Developmental Disabilities Assistance and Bill of Rights Act of 2000".

b. "Protection and Advocacy for Individuals with Mental Illness" (PAIMI), Ley Pública Núm. 106-310, según enmendada, conocida como "Protection and Advocacy for Individuals with Mental Illness Act".

c. "Protection and Advocacy for Individuals Rights" (PAIR), Ley Pública Núm. 93-112, según enmendada, conocida como "Rehabilitation Act of 1973";

d. "Protection and Advocacy for Assistive Technology" (PAAT), Ley Pública Núm. 105-394, según enmendada, conocida como "Assistive Technology Act of 1998";

e. "Protection and Advocacy for Individuals with Traumatic Brain Injury" (PATBI), Ley Pública Núm. 104-166, según enmendada, conocida como "Traumatic Brain Injury Act of 1996";

f. "Protection and Advocacy for Beneficiaries of Social Security" (PABSS), Ley Pública Núm. 106-170, según enmendada, conocida como "Ticket to Work Incentives Improvement Act of 1999";

g. "Client Assistance Program" (CAP), creado en virtud de la Ley Pública Núm. 93-112, según enmendada, conocida como "Rehabilitation Act of 1973";

h. "Strengthening Protections for Social Security Beneficiaries (SPSSB)", mejor conocido como REP PAYEE, Ley Pública 115-165 del 13 de abril de 2018 ("Strengthening Protections for Social Security Beneficiaries Act 2018");

i. "Protection and Advocacy for Voting Accessibility" (PAVA), "Help American Vote Act" (HAVA) of 2002, (PL 107-252), para garantizar la accesibilidad, independencia y secretividad de las personas con impedimentos que interesen ejercer su derecho al voto.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina.

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos en español e inglés.

Habilidad para comprender los puntos de vista de las personas con impedimentos y responder a sus necesidades.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

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

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Destreza en la operación de sistemas y programas de computadoras relacionados con su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada o acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con subvenciones federales.

O en su lugar,

Maestría de una institución educativa licenciada o acreditada puede sustituir dos (2) años de la experiencia requerida.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta en esta Especificación de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

Clase nueva creada efectivo al ___ de _____ de 2023.

Aprobado por:



Director(a) Ejecutivo(a)
Oficina de Protección y Defensa de las Personas
con Impedimentos de Puerto Rico

Fecha: 18/5/23

**OFICINA DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE PUERTO RICO**

GERENTE DE SERVICIOS Y ENLACE COMUNITARIO

RESUMEN DELTRABAJO

4121

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar una estrategia de divulgación o promoción de los derechos de los ciudadanos con impedimentos y de los servicios que la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico puede proveerle para vindicarlos. El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad considerable que conlleva liderar los esfuerzos de promoción y divulgación de los servicios de la Oficina y construir relaciones y alianzas con las organizaciones y entidades que agrupan o representan personas con impedimentos. Se requiere visión estratégica y creatividad. El empleado ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por la normativa aplicable y los términos y condiciones de la subvención. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de quien recibe instrucciones generales en las funciones comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de las estrategias y planes de acción definidos, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de educación, divulgación, centro de servicios y llamadas y enlace comunitario de la Oficina.

Organiza, distribuye el trabajo al personal de su unidad con indicación de prioridades; los orienta y guía en la ejecución de sus funciones; monitorea hábitos, actitudes y niveles de productividad respecto de los estándares establecidos.

Desarrolla una estrategia general de comunicaciones que corresponda al Plan de estratégico de la Oficina incluida una estrategia específica de medios sociales, contenidos y campañas especiales de divulgación dirigidas a informar y orientar, a la comunidad de ciudadanos impedidos y sus familiares y tutores sobre los servicios disponibles y programas que administra la Oficina.

Establece contacto y promueve relaciones colaborativas con organizaciones y líderes de organizaciones que representan o proveen ayuda a los ciudadanos con impedimentos para orientarlos sobre los programas y servicios que la Oficina tiene disponibles.

Redacta y revisa comunicaciones especiales, artículos para los medios sobre los servicios de la Oficina, su impacto y resultados.

Responsable por la administración y seguimiento a la participación de la Oficina en las redes sociales.

Prepara un Plan Calendario Anual de actividades de comunicación.

Prepara estimado de costos de equipos y recursos para las actividades que se programen.

Redacta comunicados, libretos, anuncios, proclamas, guiones y otros escritos dirigidos a mantener informado a los ciudadanos con impedimentos y sus familiares sobre los programas, servicios, actividades e iniciativas de la Oficina.

COMPETENCIAS

Conocimiento de la Ley de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico, Ley 64-2021 y de las leyes de los programas de protección y defensa de personas con impedimentos, que administra la Oficina ¹.

-
- ¹ a. "Protection and Advocacy for Developmental Disabilities" (PADD), a Ley Pública Núm. 106-402, según enmendada, conocida como "Developmental Disabilities Assistance and Bill of Rights Act of 2000".
- b. "Protection and Advocacy for Individuals with Mental Illness" (PAIMI), Ley Pública Núm. 106-310, según enmendada, conocida como "Protection and Advocacy for Individuals with Mental Illness Act".
- c. "Protection and Advocacy for Individuals Rights" (PAIR), Ley Pública Núm. 93-112, según enmendada, conocida como "Rehabilitation Act of 1973";
- d. "Protection and Advocacy for Assistive Technology" (PAAT), Ley Pública Núm. 105-394, según enmendada, conocida como "Assistive Technology Act of 1998";
- e. "Protection and Advocacy for Individuals with Traumatic Brain Injury" (PATBI), Ley Pública Núm. 104-166, según enmendada, conocida como "Traumatic Brain Injury Act of 1996";
- f. "Protection and Advocacy for Beneficiaries of Social Security" (PABSS), Ley Pública Núm. 106-170, según enmendada, conocida como "Ticket to Work Incentives Improvement Act of 1999";
- g. "Client Assistance Program" (CAP), creado en virtud de la Ley Pública Núm. 93-112, según enmendada, conocida como "Rehabilitation Act of 1973";
- h. "Strengthening Protections for Social Security Beneficiaries (SPSSB)", mejor conocido como REP PAYEE, Ley Pública 115-165 del 13 de abril de 2018 ("Strengthening Protections for Social Security Beneficiaries Act 2018");
- i. "Protection and Advocacy for Voting Accessibility" (PAVA), "Help American Vote Act" (HAVA) of 2002, (PL 107-252), para garantizar la accesibilidad, independencia y secretividad de las personas con impedimentos que interesen ejercer su derecho al voto.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de comunicación pública.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas de redacción pública.

Conocimiento del funcionamiento de las redes sociales, identificación de tendencias y actualización continua.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, misión, visión, metas y objetivos de la Oficina

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento de los principios, técnicas y las mejores prácticas de administración y supervisión.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

Habilidad para ejercer liderazgo que propicie el desarrollo de equipos de trabajo comprometidos con la misión, visión y objetivos establecidos.

Habilidad para comprender los puntos de vista de las personas con impedimentos y responder a sus necesidades.

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

Habilidad para analizar datos y modificar estrategias, según situaciones y hallazgos nuevos.

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, esfuerzo visual y mental constante.

Destreza en el funcionamiento y operación de redes sociales.

Destreza en la operación de sistemas y aplicaciones de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato con especialidad en comunicaciones de una institución educativa licenciada o acreditada. Cinco (5) años de experiencia en Comunicaciones.

O en su lugar,

Maestría con especialidad en comunicaciones de una institución educativa licenciada o acreditada puede sustituir dos (2) años de la experiencia requerida.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta en esta Especificación de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

Clase nueva creada efectivo al ___ de _____ de 2023.

Aprobado por:


Director(a) Ejecutivo(a)
Oficina de Protección y Defensa de las Personas
con Impedimentos de Puerto Rico

Fecha: 18/5/22

**OFICINA DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE PUERTO RICO**

OFICIAL DE OPERACIONES

RESUMEN DELTRABAJO

3411

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de finanzas, recursos humanos, tecnología, adquisición de bienes y servicios, mantenimiento, inventario y otros en la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico. El trabajo en esta clase es de gran responsabilidad y complejidad que conlleva liderar todos los aspectos administrativos de la Oficina para facilitar la prestación de los servicios programáticos de la Oficina. Trabaja bajo la dirección del Director(a) Ejecutivo(a). El empleado ejerce un alto grado considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por la normativa aplicable, las mejores prácticas gerenciales y las determinaciones del Director(a) Ejecutivo(a). Su trabajo se evalúa por los informes que rinde, en reuniones y presentaciones al Director Ejecutivo y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora al Director Ejecutivo en asuntos relacionadas con su área de responsabilidad y en la adopción de la política corporativa correspondiente a esas áreas.

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y operaciones gerenciales de finanzas, recursos humanos, tecnología, adquisición de bienes y servicios, mantenimiento, inventario y otros.

Prepara el presupuesto anual consolidado y operacional para la consideración del Director(a) Ejecutivo(a).

Toma las medidas necesarias y oportunas para asegurar el cumplimiento con las metas y objetivos trazados para cada unidad.

Requiere y revisa informes periódicos de actividades y resultados de las unidades que dirige y mantiene informado al Director Ejecutivo sobre el funcionamiento de estas.

Prepara informes narrativos sobre el progreso del plan de trabajo incluyendo recomendaciones específicas.

Establece sistemas de indicadores y seguimiento para determinar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos, y actividades operaciones gerenciales.

Organiza y distribuye el trabajo a sus supervisados con indicación de prioridades; los orienta y guía en la ejecución de sus funciones; monitorea hábitos, actitudes y niveles de productividad respecto de los estándares establecidos.

Recomienda acciones de personal para sus supervisados como nombramientos, ascensos, reconocimientos, acciones disciplinarias y cualquier otro cambio que afecte su condición de empleo.

Responsable por la preparación del plan anual de vacaciones de las unidades que dirige y por su estricto cumplimiento.

Realizar tareas administrativas de supervisión de personal, tales como:

- Asignar, supervisar, revisar y evaluar el trabajo que se genera en la unidad a su cargo, de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- Autorizar y verificar la asistencia de los empleados a su cargo.
- Evaluar al personal en periodo probatorio, así como durante su desempeño.
- Evaluar y promover la motivación e incluir como parte del plan de trabajo el desarrollo del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo de las metas y objetivos establecidos.
- Participar en la selección de candidatos a empleo.
- Recomendar acciones disciplinarias.
- Preparar y someter para aprobación el plan de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Asegurar que se cumplan las disposiciones del Reglamento de Personal vigente y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de su área reciban el cuidado y mantenimiento adecuado.

COMPETENCIAS

Conocimiento considerable de la Ley de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico, Ley Núm. 64-2021 y de los programas de protección y defensa que administra la Oficina.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y mejores prácticas de gerencia, supervisión, presupuesto, compras, servicios auxiliares, finanzas y recursos humanos.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y mejores prácticas de administración y supervisión.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a la Oficina.

Dominio de los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos en español e inglés.

Habilidad para comprender los puntos de vista de las personas con impedimentos y responder a sus necesidades.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

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

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Destreza en la operación de sistemas y programas de computadoras relacionados con su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato con concentración en gerencia, contabilidad o finanzas de una institución educativa licenciada o acreditada.

Seis (6) años de experiencia administrativa que incluya, finanzas, presupuesto, contabilidad o recursos humanos.

O en su lugar,

Maestría de una institución educativa licenciada o acreditada puede sustituir dos años de la experiencia.

PERÍODO PROBATORIO

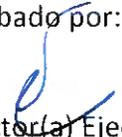
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD:

La información expuesta en esta Especificación de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

Clase nueva creada efectivo al ___ de _____ de 2023.

Aprobado por:


Director(a) Ejecutivo(a)

Oficina de Protección y Defensa de las Personas
con Impedimentos de Puerto Rico

Fecha: 18/5/23

OFICINA DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE PUERTO RICO

TÉCNICO DE SERVICIO AL CLIENTE

RESUMEN DELTRABAJO

4111

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en realizar la entrevista inicial a clientes o prospectos de clientes de los servicios de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico. El trabajo en esta clase es de moderada responsabilidad y complejidad que conlleva atender los prospectos de clientes que visitan la Oficina, completar un formulario de información esencial y determinar preliminarmente su elegibilidad a los programas y servicios de la Oficina. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Servicio y Enlace Comunitario de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. El empleado ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por la guía de entrevistas y la normativa aplicable. El trabajo se evalúa mediante observación directa, el análisis de los informes de entrevistas, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y entrevista las personas o prospectos de clientes que visitan la Oficina en busca de orientación o servicios.

Conduce las entrevistas según las directrices y procedimientos establecidos, incorporando modificaciones y ajustes para atender o reaccionar a las respuestas e interrogantes de los entrevistados.

Crea un clima de confianza y respeto con los entrevistados para facilitar la comunicación; establece contacto visual con los entrevistados y observa su comunicación no verbal.

Completa los documentos requeridos de forma electrónica o manual, según corresponda.

Colabora con el Gerente de Servicios y Enlace Comunitario en las actividades de orientación a entidades o grupos que representan ciudadanos con impedimentos.

Identifica inconsistencias en las respuestas de los entrevistados y requiere las explicaciones correspondientes.

Actualiza la base de datos de personas entrevistadas. Registra el tiempo y esfuerzo de labor realizada en la base de datos, aplicable.

Determina elegibilidad preliminar de los entrevistado a programas o servicios de la Oficina y los refiere a la unidad correspondiente.

Redacta informes de la labor realizada.

COMPETENCIAS

Conocimiento de la Ley de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico, Ley Núm 64-2021 y de las leyes de los programas de protección y defensa de personas con impedimentos, que administra la Oficina ¹.

Conocimiento de los principios, técnicas y mejores prácticas para realizar entrevistas.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina.

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

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para redactar informes.

¹ a. "Protection and Advocacy for Developmental Disabilities" (PADD), a Ley Pública Núm. 106-402, según enmendada, conocida como "Developmental Disabilities Assistance and Bill of Rights Act of 2000".

b. "Protection and Advocacy for Individuals with Mental Illness" (PAIMI), Ley Pública Núm. 106-310, según enmendada, conocida como "Protection and Advocacy for Individuals with Mental Illness Act".

c. "Protection and Advocacy for Individuals Rights" (PAIR), Ley Pública Núm. 93-112, según enmendada, conocida como "Rehabilitation Act of 1973";

d. "Protection and Advocacy for Assistive Technology" (PAAT), Ley Pública Núm. 105-394, según enmendada, conocida como "Assistive Technology Act of 1998";

e. "Protection and Advocacy for Individuals with Traumatic Brain Injury" (PATBI), Ley Pública Núm. 104-166, según enmendada, conocida como "Traumatic Brain Injury Act of 1996";

f. "Protection and Advocacy for Beneficiaries of Social Security" (PABSS), Ley Pública Núm. 106-170, según enmendada, conocida como "Ticket to Work Incentives Improvement Act of 1999";

g. "Client Assistance Program" (CAP), creado en virtud de la Ley Pública Núm. 93-112, según enmendada, conocida como "Rehabilitation Act of 1973";

h. "Strengthening Protections for Social Security Beneficiaries (SPSSB)", mejor conocido como REP PAYEE, Ley Pública 115-165 del 13 de abril de 2018 ("Strengthening Protections for Social Security Beneficiaries Act 2018");

i. "Protection and Advocacy for Voting Accessibility" (PAVA), "Help American Vote Act" (HAVA) of 2002, (PL 107-252), para garantizar la accesibilidad, independencia y secretividad de las personas con impedimentos que interesen ejercer su derecho al voto.

Habilidad para comprender los puntos de vista de las personas con impedimentos y responder a sus necesidades.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

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

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo de campo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Destreza en la operación de sistemas y programas de computadoras relacionados con su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada o acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

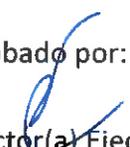
Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta en esta Especificación de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

Clase nueva creada efectivo al ___ de _____ de 2023.

Aprobado por:


Director(a) Ejecutivo(a)

Oficina de Protección y Defensa de las Personas
con Impedimentos de Puerto Rico

Fecha: 18/5/23

**OFICINA DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE PUERTO RICO**

INTERCESOR DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

RESUMEN DEL TRABAJO

4211

Trabajo profesional de oficina y de campo que consiste en proveer servicios de orientación y apoyo a personas con impedimentos como parte de los programas de protección y defensa de derechos de las personas con impedimentos en la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico. El trabajo en esta clase es de moderada responsabilidad y complejidad que conlleva de orientar y apoyar a personas con impedimentos y realizar funciones operacionales en uno de los programas de protección y defensa administrados por la Oficina. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Coordinador del Programa al que está asignado de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. El empleado ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por la normativa aplicable. El trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que presenta y en reuniones con su supervisor para determinar cumplimiento con los planes de trabajo y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Investiga incidentes o situaciones que pueden afectar los derechos o beneficios de las personas con impedimentos elegibles al programa al cual está asignado.

Abre expediente de cada caso asignado e incluye toda la información, datos y documentos del cliente y tutor.

Realiza investigaciones y visita entidades gubernamentales y privadas que proveen servicios a personas con impedimentos para obtener datos, información y documentos que le permitan realizar un análisis de las situaciones y asuntos investigados.

Redacta informes detallados de las investigaciones realizada y los casos atendidos con las correspondientes recomendaciones en consideración a la normativa aplicable.

Asiste a vistas administrativas como Intercesor del cliente.

Visita y evalúa entidades gubernamentales y privadas, instalaciones residenciales y correccionales que proveen servicios a personas con impedimentos y administra instrumentos de monitoría para medir cumplimiento.

Redacta informes narrativos y estadísticos, comunicaciones y otros documentos requeridos.

Establece comunicación y visita clientes y familiares para orientarlos sobre los derechos y objetivos de los programas de la Oficina.

Genera y atiende llamadas telefónicas relacionadas con los casos que tiene asignados.

Colabora con el Coordinador del Programa al que está asignado en la planificación y realización de actividades relacionadas con el programa.

Prepara los informes mensuales, semestrales y anuales requeridos por su supervisor y por el Gobierno Federal en cumplimiento con las fechas establecidas por estos.

Registra el tiempo y esfuerzo de labor realizada en la base de datos, aplicable.

COMPETENCIAS

Conocimiento de la Ley de la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico, Ley Núm. 64-2021 y de los programas de protección y defensa de las personas con impedimentos que administra la Oficina.

Conocimiento considerable de la normativa aplicable al programa al que está asignado.

Conocimiento de la Ley de Ética Gubernamental y de las normas éticas que rigen el ejercicio de la abogacía.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a la Oficina.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina.

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

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para comprender los puntos de vista de las personas con impedimentos y responder a sus necesidades.

Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los principios éticos del servicio público.

Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.

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

Habilidad para realizar trabajo en un ambiente normal de oficina que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo de campo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Destreza en la operación de sistemas y programas de computadoras relacionados con su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada o acreditada. Un (1) año de experiencia en servicios a personas con impedimentos, trabajo social, bienestar social, psicología, educación, educación especial, salud pública y trabajo comunitario.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

La información expuesta en esta Especificación de Clase constituye una descripción general. No se interpretará como un inventario de todas las funciones y responsabilidades del puesto asignado al mismo.

Clase nueva creada efectivo al ___ de _____ de 2023.

Aprobado por:



Director(a) Ejecutivo(a)

Oficina de Protección y Defensa de las Personas
con Impedimentos de Puerto Rico

Fecha: 18/5/23

