CAPPAS Y ASOCIADOS
JUNIO, 1996

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA

CONTENIDO

I. CARTA DE TRAMITE

II. INTRODUCCION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION - SERVICIO DE CARRERA

1. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Rama Ejecutiva.

2. Glosario de Términos Aplicables al Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda Administración de Vivienda Publica, Oficina de Recursos Humanos

III. SINOPSIS SOBRE LA METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION - SERVICIO DE CARRERA

IV. METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE LAS ESTRUCTURAS DE SUELDOS - SERVICIO DE CARRERA

V. PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA DETERMINAR LOS TIPOS INTERMEDIOS ("PASOS") Y LOS TIPOS MAXIMOS DE LAS ESCALAS DE SUELDO PARA EL SERVICIO DE CARRERA

VI. ASPECTOS RELATIVOS A LA RETRIBUCION

CONTENIDO

VII. GLOSARIO DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION

VIII. APUNTES SOBRE LA INTERPRETACION, USO Y PROPOSITO DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES

IX. INFORMACION GENERAL SOBRE LA LEY FEDERAL DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS Y SU IMPACTO EN LA CLASIFICACION DE PUESTOS

X. SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ELABORADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA RAMA EJECUTIVA

1. **Descripción del Indice Esquemático confeccionado para el Plan de Clasificación.**
2. **Esquema Ocupacional y Profesional de los Servicios y Grupos Ocupacionales, Actividades de Trabajo, Series y Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación.**
3. **Primera Asignación de Clases a las Correspondientes Escalas de Sueldos del Plan de Retribución.**
4. **Agrupación de Clases de Puestos conforme a la Escala de Sueldos que han sido asignadas.**
5. **Estructura Retributiva (estructura de sueldos o salarial) aprobada por la Administración de Vivienda Pública para el Servicio de Carrera.**
6. **Compendio de las Especificaciones de Clases en Orden Alfabético.**

II. INTRODUCCION

La Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", crea un Sistema de Administración de Personal compuesto por una Administración Central, que tendrá jurisdicción sobre las agencias que estén comprendidas en ella y los administradores individuales, cada uno de las cuales tendrá jurisdicción sobre su propio sistema de recursos humanos de conformidad con la Ley supra, y con reglamentos elaborados para los Servicios de Carrera y de Confianza, con la aprobación de la Oficina Central de Administracion de Personal (O.C.A.P.). La referida ley persigue como uno de sus objetivos asegurar que el gobierno tenga los medios adecuados por vía del uso juicioso y restringido del Servicio del Confianza, para implantar la política pública validada mayoritariamente a la vez que se protege el Servicio de Carrera como institución básica del servicio público. Para cumplir con esta política pública, la Sección 5.9 de esta Ley establece dos servicios: de Carrera y de Confianza. El Artículo 5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, define ambos servicios de la siguiente manera:

"5.1 Servicio de Carrera

El Servicio de Carrera comprenderá los trabajos no diestros, semi-diestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas

y administrativas hasta el nivel mas alto en que sean separables de la función normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el Servicio de Carrera estarán mayormente subordinados a pautas de políticas públicas y normas programáticas que se formulan y prescriben en el Servicio de Confianza"

La Sección 4.2(5) de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, dispone: "cada autoridad nominadora en el caso de los Administradores Individuales, establecerán planes de clasificación separados para los Servicios de Carrera y de Confianza.

A tenor con lo dispuesto en los artículos de referencia presentamos a continuación, los planes de clasificación de puestos y de retribución para el Servicio de Carrera de la Administracion de Vivienda Pública.

III. INFORMACION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y LA RETRIBUCION - SERVICIO DE CARRERA

La Clasificación de Puestos es el Sistema mediante el cual se agrupan en **clases** todos los puestos, según sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. A cada clase se le denomina con un título corto y descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo que entraña. Dicho título se usa en las diversas actividades propias de la administración de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón, se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada **Especificación de Clase.** Esta es una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación otorgada al grupo de puestos en cuestión. La misma debe centrarse en la naturaleza y complejidad del trabajo; en el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve, ejemplos comunes del trabajo, y en los requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados que se recluten en puestos de la clase. Debe indicar además, el período probatorio establecido para los puestos que la componen.

Cada clase consiste de un grupo de puestos [1] cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes, que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de sueldos con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le hace extensivo y se le identifica oficialmente con el título de la clase. Como indicamos anteriormente, ésta ha sido definida por escrito con la correspondiente Especificación de Clase. De este modo, se identifica y describe la esencia de cada puesto de trabajo [2]. Cuando agrupamos los puestos en clases, estamos reduciendo el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades que éstos contienen de forma sistemática a una proporción manejable; lo que resulta en una simplificación del trabajo. Además, dicha agrupación nos permite dar igual tratamiento a puestos similares en la Administración de los Recursos Humanos.

El Plan de Clasificación, para el Servicio de Carrera refleja el contenido de todos los puestos y su interrelación en la Administración de Vivienda

---

[1] Hay puestos cuya naturaleza es singular (sui géneris) dentro de la organización y por consiguiente, se constituyen en una clase muy particular. Por ejemplo, Oficial de Recursos Humanos, Oficial de Compras y Suministros.

[2] Cada puesto puede tener variantes particulares respecto a sus deberes y responsabilidades no esenciales, aún cuando tengan la misma clasificación.

Pública a fecha del estudio.[3] Como resultado de todo el proceso una vez terminado, el Plan constituye un inventario de los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente durante el desarrollo del estudio de clasificación. Para lograr que el Plan de Clasificación resulte un instrumento de trabajo adecuado y eficaz en la Administración de los Recursos Humanos de la Administración de Vivienda Pública, es necesario documentar con fidelidad todos los cambios que incidan en el contenido de los puestos. Entre otros, cambios en los deberes y responsabilidades de los puestos, creación y eliminación de puestos y consolidación y reestructuración de éstos. Sólo de esta forma el Plan se mantendrá descriptivo de la realidad de los diferentes trabajos que se llevan a cabo en la Administración. De esta forma, será útil y efectivo para el adecuado desarrollo del proceso administrativo. Es necesario que el Administrador, como autoridad nominadora y el Oficial de Recursos Humanos, adopten todos los mecanismos que sean necesarios para que el mismo sea susceptible a revisiones y modificaciones continúas. De lo contrario, perderá su propósito de racionalizar y agilizar las diferentes acciones propias de la Administración de los Recursos Humanos.

[3] En este caso, hay una variante del procedimiento usual. La información recopilada y por consiguiente la interelación entre los puestos, corresponde a la nueva estructura organizacional aprobada para la Administración de Vivienda Pública.

Es necesario que el Plan de Clasificación se mantenga actualizado como un instrumento dinámico y cambiante para que no pierda su propósito y su razón de ser. Por consiguiente, deberá mantenerse a la par con los cambios que ocurran en la Administración de Vivienda. Debe ser la antítesis de un instrumento estático.

Además de facilitar los procesos de la Administración de los Recursos Humanos, el Plan de Clasificación, sienta bases objetivas para adoptar escalas de sueldos que viabilicen la consecución del **principio constitucional de igual paga por igual trabajo;** establece la base para desarrollar un sistema de reclutamiento y selección fundamentado en el mérito, identifica las líneas de ascenso, traslado y descenso, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso efectivo para la solución de varios problemas gerenciales que por diferentes causas surgen en toda institución integrada por seres humanos.

Hay varios factores que inciden en un Plan de Clasificación. Entre otros, podemos señalar: la ampliación o reducción de los servicios que se prestan a determinada fecha, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes y responsabilidades asignados a los puestos y cambios en los métodos, técnicas y procedimientos que se utilizan en el trabajo. De ocurrir alguno de estos factores, surgiría la necesidad de tomar alguna de las siguientes acciones: crear o reclasificar puestos o enmendar, consolidar, eliminar o crear nuevas clases e

incorporar las mismas al plan adoptado. La Oficina de Recursos Humanos, es la unidad administrativa responsable de tomar acción sobre este particular.

Una vez concluida la fase de agrupación todos los puestos sobre la base de sus deberes y responsabilidades y se haya determinado las clases que habrán de integrar el Plan, éste deberá contener los siguientes elementos básicos:

1. **Esquema Ocupacional o Profesional**

   Bajo éste, las clases se congregan formando un compendio de los servicios, los grupos ocupacionales y profesionales y las clases y series de clases identificadas durante el análisis de los puestos cubiertos por el estudio de clasificación. Esta representación refleja la relación entre clases de la misma serie y clases entre diferentes series que pertenecen al mismo grupo ocupacional y a grupos ocupacionales diferentes.

2. **Lista de Asignación de Puestos a Clases**

   Esta es una tabla o cuadro en donde se indica la clasificación que se le ha otorgado a cada puesto de la organización en este caso, la Administración de Vivienda Pública. En ésta se indica el título original que tenía de cada puesto, la clasificación otorgada en el Plan, el nombre del incumbente, el sueldo anterior al estudio; el sueldo propuesto en el

estudio y el efecto presupuestario si alguno. Es conveniente, además, que incluya el número de cada puesto y que se organice por unidades administrativas.

3. Especificaciones de Clases

Estas son documentos narrativos y descriptivos de la esencia de cada clase individual en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo y el grado de responsabilidad y autoridad de los puestos contenidos en la misma. Incluye además, otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados o candidatos a empleo y la preparación académica y experiencia mínima requerida. También debe indicar la duración del período probatorio correspondiente en el caso del Servicio de Carrera. Las especificaciones deben ser descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia deben considerarse restrictivas a determinados puestos en la clase o descriptivas, en cuanto a la asignación o delegación de deberes y responsabilidades. Su propósito fundamental consiste en describir el trabajo que se realiza, en este caso, en la Administración de Vivienda Pública.

Las especificaciones de clases son instrumentos indispensables en todo plan de clasificación y constituyen la herramienta administrativa básica para la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento de los empleados; en las determinaciones relacionadas con la retribución. Son de gran ayuda en el área presupuestaria y para otros usos en la Administración de los Recursos Humanos. Lo anterior, reitera lo expresado anteriormente. Deben mantenerse actualizadas a tenor con los cambios que ocurran en los diferentes trabajos que se llevan a cabo.

Por tradición en algunos casos, y por disposiciones de ley y reglamento en otros, en particular, los componentes del sistema de personal creado a virtud de la Ley de Personal del Servicio Público, las especificaciones de clases contienen en su formato general, los siguientes componentes, en el orden que indicamos a continuación.[4]

a) Título Oficial de la Clase y Número de Codificación:

El título de la clase debe ser breve, y hasta donde sea posible, descriptivo del trabajo que describe la clase.

El número de codificación debe aparecer en la parte superior derecha de cada hoja (folio) de la especificación. Debe corresponder al índice

[4] Existen múltiples formatos de especificaciones en otras jurisdicciones.

esquemático elaborado para el plan de clasificación. Por consiguiente, sus dígitos deben representar el servicio, el grupo ocupacional, la serie, o en su defecto, actividad de trabajo y la clase particular, en orden de izquierda a derecha.

b) Naturaleza del Trabajo:

Bajo este componente, se debe definir en forma clara y concisa la disciplina, ocupación, profesión o área del saber que representa el trabajo. En términos generales, se trata de una definición breve del trabajo que entraña la clase y de la esencia del mismo. Esto es, si es profesional, subprofesional, técnico, de oficina, diestro, semidiestro no diestro, o de campo, entre otros.

c) Aspectos Distintivos del Trabajo:

Esta parte debe abundar sobre el renglón anterior e indicar las características o factores de clasificación que diferencian una clase de otra cuando se trata de una serie de clases. Este componente revela los factores o elementos que constituyen la razón de ser de la clase.

Debe incluir los controles que se ejercen sobre el empleado que ocupa el puesto. Estos son: el tipo de instrucciones que recibe el empleado, de quién las recibe, grado de iniciativa y criterio que puede y debe ejercer, la forma en que se le revisa o evalúa el trabajo; quién le revisa o evalúa el mismo y el propósito de ésta.

d) Ejemplos de Trabajo:

Bajo este componente, se incluyen los deberes y responsabilidades esenciales y comunes de los puestos que integran la clase. Estos ejemplos se indican **con fines ilustrativos, no** tienen el **efecto** de ser **prescriptivos** o **limitativos** en cuanto a la asignación o delegación de los mismos. Esta acción es una **facultad exclusiva de la gerencia** la que debe ejercerse con prudencia y dentro del marco de la ley.

e) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

1. **Conocimientos** - Bajo este renglón se incluye una relación de las materias con las cuales deben estar familiarizados los empleados y los candidatos a ocupar los puestos de manera que puedan realizar los deberes esenciales de éstos de forma satisfactoria. La gradación de los diversos conocimientos se indica con adjetivos y frases adjetivales. Por ejemplo: algún conocimiento, conocimiento considerable, conocimiento cabal o extenso.

2. **Habilidades** - Bajo este renglón se incluye una relación de las diferentes capacidades o aptitudes mentales y físicas necesarias para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto de forma satisfactoria.

3. **Destrezas** - Bajo este renglón se incluye una relación de toda la agilidad y pericias manuales o físicas que deben poseer los empleados y los candidatos a empleo para el desempeño adecuado, satisfactorio de los deberes y responsabilidades inherentes a los puestos.

f) Preparación y Experiencia Mínima

Bajo este renglón se indica el grado académico requerido o su equivalente requerido para ocupar la clase en particular. Debe indicarse además, el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria, si alguna. De igual modo, la posible sustitución entre ésta y la preparación académica. En síntesis, debe cubrir los factores cantidad y calidad de los requisitos mínimos de educación formal y experiencia de trabajo.

g) Período Probatorio

Bajo este renglón se indica el lapso de tiempo durante el cual el empleado será sometido a orientaciones, adiestramientos y evaluaciones periódicas de sus ejecutorias. Durante el mismo, al empleado se le debe hacer evaluaciones preliminares de sus ejecutorias y una final. Constituye en realidad una prueba práctica que debe aprobar el empleado antes de advenir a empleado regular (permanente). La Ley

de Personal y el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Merito, que disponen que el periodo probatorio no sera menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses.

El período probatorio **deberá abarcar un ciclo completo del trabajo** que entraña cada clase de puestos. Por consiguiente, deberá **guardar una relación lógica con la naturaleza y los niveles de responsabilidad y complejidad** inherentes a los puestos que describe la clase.

El período probatorio sólo aplica al Servicio de Carrera, porque éste entraña el concepto de inamovilidad o permanencia. A esta condición advienen los empleados que han cumplido a cabalidad con el proceso de reclutamiento y selección que dispone la Ley de Personal del Servicio de Carrera en la Sección 4.3, y cuyas ejecutorias hayan sido calificados como satisfactorias.

Toda clase de puestos y su correspondiente especificación deberán formalizarse y oficializarse con la firma de la Autoridad Nominadora y del Director de la Oficina Central de la Administracion de Vivienda Pública. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases a los fines de actualizarlas a tenor con el patrón organizativo y funcional de la Administracion y con los deberes y responsabilidades reales de los puestos.

4. Reglamentación para la Implantación y Administración del Plan:

El Plan de Clasificación de Puestos debe servir como instrumento eficaz para que la gerencia pueda lograr determinados propósitos. Debe ser un medio que facilite a ésta la consecución de los objetivos establecidos. Por consiguiente, es necesario complementar el Plan con la debida reglamentación para regular su implantación y la subsiguiente administración. La reglamentación debe proveer la uniformidad y objetividad necesaria para guiar las acciones que se tomen respecto a la clasificación y reclasificación de los puestos y para prevenir acciones arbitrarias, respecto a la Administración de los Recursos Humanos. Un Plan de Clasificación desprovisto de la reglamentación adecuada, no tiene valor práctico alguno, sería como un vehículo sin timón ni controles. Más aún, sería fuente propicia para litigios en foros cuasi judiciales y judiciales.

La Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público y el Artículo 6 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio del Mérito, dispone el ordenamiento fundamental para la elaboración y adopción de los planes de clasificación, mientras que los Reglamentos de Personal para los Servicios de Carrera y de Confianza y el correspondiente Reglamento de Retribución Uniforme, afinan la reglamentación general dispuesta por la Ley, supra y su Reglamento.

Además, este Manual (Manual de Especificaciones de Clases) contiene las normas y los conceptos particulares necesarios para la implantación y administración del plan elaborado para el Servicio de Carrera de la Administracion de Vivienda Pública.

IV - SINOPSIS SOBRE LA METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DEL PLAN DE CLASIFICACION- SERVICIO DE CARRERA

El proceso observado para confeccionar el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administracion de Vivienda Pública tomó una variante del procedimiento ordinario utilizado para estos menesteres.

El estudio llevado a cabo en este caso particular no incluyó la distribución de un cuestionario de clasificación por parte de Cappas & Asociados, para recopilar información relativa a los deberes y responsabilidades que desempeñan los empleados y funcionarios de la Administración.

La Administración de Vivienda Pública fue objeto de una reorganización total que transformó de forma integral, su estructura organizacional. Esta acción trajo como secuela una nueva estructura la cual fue avalada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Como producto de la nueva estructura de la Administración, la firma Consultora encargada del estudio organizacional suministró a Cappas & Asociados, descripciones de puestos individuales ("job descriptions"). En éstas se indican los deberes y responsabilidades que deberán ejecutar los empleados conforme a los nuevos objetivos y metas de la Administración.

Las descripciones de puestos preparadas por el Consultor que efectuó el estudio de reorganización, los diagramas de la nueva organización y las

descripciones de las funciones otorgadas a las diferentes unidades administrativas constituyeron la esencia de la información que tuvo a su disposición Cappas & Asociados, para elaborar el presente plan de clasificación de puestos. Para efectos prácticos, salvo algunas excepciones, el estudio de clasificación se condujo como si se tratara de un nuevo organismo público. No se realizaron auditorías de trabajo con empleados ni con supervisores.

Hay una excepción sobre este particular, nos referimos a la unidad Proyectos Estatales administrativa que tiene la encomienda de administrar viviendas en proyectos bajo la tutela del Gobierno de Puerto Rico. Esta no sufrió cambio alguno porque fue excluida de la reorganización efectuada. Se nos ofreció bastante información actualizada sobre los cincuenta y ocho (58), que integran la unidad. Entre otros documentos, se nos proveyeron copias de los cuestionarios de clasificación oficiales.

Cappas & Asociados estudió detenidamente toda la información que se nos proveyó sobre éstos e hicimos lo propio con las descripciones de puestos individuales ("Job descriptions"), los diagramas de organización y con la Declaración de Funciones (Funtional Statements), que nos proveyo la firma consultora. Analizamos concienzadamente los deberes y responsabilidades descritos, los enmarcamos dentro de la nueva estructura jerárquica de la Administración y en todos los casos en que nos fue posible aportamos nuestros conocimientos adquiridos a través de la experiencia en la disciplina para compensar lagunas e incoherencias encontradas. Durante todo el proceso de

análisis de los puestos; y la jerarquización de las clases, la determinación de requisitos mínimos, determinación del período probatorio y posteriormente durante la asignación de las clases a las escalas de sueldos, empleamos elementos técnicos objetivos aplicables a cada actividad. Para los efectos de algunas actividades de trabajo envueltas;, mantuvimos en mente los tres (3) universos del servicio público envuelto: el micro de la Administración de Vivienda, el mediano del Departamento de la Vivienda y el macro del servicio cubierto por la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada. Nos esforzamos por mantener un equilibrio justo entre algunas de las recomendaciones que nos hiciera la firma consultora que realizó el estudio de reorganización y la reglamentación aplicable en Puerto Rico. En todo caso nos adherimos a las leyes, reglamentación y política pública local.

Durante el análisis evaluativo de varios puestos, encontramos que la esencia del trabajo según descrito en los "job descriptions" no correspondía con las líneas de mando establecidas en las diferentes unidades administrativas, de la nueva organización. O sea en algunos casos la esencia del trabajo informado no correspondía al esquema organizativo establecido. Por consiguiente, asumimos una postura diferente en términos de títulos de clasificación y del nivel jerárquico de algunas clases a la que nos recomendó el Consultor que llevó a cabo el estudio de reorganización.

Luego de analizar una y otra vez los documentos que nos fueron suministrados, agrupamos las descripciones de puestos tomando como base de

comparación, la naturaleza del trabajo envuelto y los niveles de complejidad y responsabilidad de éstos. Este proceso culminó con la determinación de las clases y series de clases que ahora conforman el plan de clasificación que sometemos.

Por último, redactamos las especificaciones de clases incluidas en este manual. En la redacción de las mismas observamos toda la reglamentación local aplicable.

El Plan de Clasificación que sometemos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, consiste en ochenta y nueve (89) clases de puestos, siete (7) servicios y doce (12) grupos ocupacionales.

V - METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE LAS ESTRUCTURAS DE SUELDOS - SERVICIO DE CARRERA

Al proyectar las diferentes estructuras de sueldos para el servicio de carrera, utilizamos como punto de partida, un salario de $5.15 por hora de trabajo. Este corresponde a un sueldo mensual de $837.00, sobre la base de una jornada de trabajo de 37.5 horas semanales.

Con el propósito de ofrecer alternativas a la dirección de la Administracion de Vivienda Pública, elaboramos tres (3) diferentes estructuras de sueldos por cada servicio (carrera y confianza). Acompañamos cada una de éstas, con su correspondiente lista de conversión de la clasificación de los puestos individuales, e indicamos en ésta el efecto presupuestario individual de cada caso, de implantarse las mismas. La dirección de Vivienda Pública seleccionó la estructura salarial que al presente incluimos como parte del Plan de Retribución para el Servicio de Carrera. Luego de algunas reuniones y consultas, se nos comunicó la decisión de adoptar como política retributiva, un sueldo base (mínimo), para la primera escala salarial de la estructura, la cuantía de ochocientos treinta y siete dólares ($837) mensuales. Esta cantidad, corresponde a un salario de cinco dólares con quince centavos ($5.15) por hora de trabajo. El sueldo mínimo de ochocientos treinta y siete ($837), al igual que los demás tipos de las diferentes escalas, representa

un sueldo mensual en dólares a base de una jornada de trabajo semanal de treinta y siete horas y media (37.5 horas), o mil novecientos cincuenta horas (1,950) de trabajo al año. Si dicho sueldo se ajustara a una jornada de trabajo de cuarenta (40) horas semanales o dos mil ochenta horas anuales (2,080) de trabajo, se convertiría en ochocientos noventa y dos dólares con sesenta y seis centavos ($892.66) mensuales.

La estructura de sueldos seleccionada satisface los requerimientos técnicos y los principios básicos que rigen el área de compensación. Además, tiene la flexibilidad necesaria para facilitar a la Administración de Vivienda Pública, atender nuevas necesidades salariales que pudieran surgir en un futuro próximo. De hecho, al presente se debate en el Congreso de los Estados Unidos un proyecto de ley aumentado el salario mínimo federal a $5.15, por la hora de trabajo en un periodo de dos (2) años.

La estructura salarial seleccionada para el servicio de carrera, consta de veinte (20) escalas de sueldos. Cada una tiene un (1) tipo mínimo siete (7) tipos intermedios y un (1) tipo máximo. Todas fueron elaboradas sobre una base porcentual para propiciar la equidad retributiva durante la administración de los sueldos.

Anatomía de la Estructura de Sueldos

Las veinte (20) escalas, tienen una amplitud de cuarenta y dos porciento (42%):o sea, el tipo máximo de cada escala de sueldo es

cuarenta y dos porciento (42%) mayor que el tipo mínimo. El factor de incremento horizontal, generalmente conocido como **"pasos"** es de cuatro punto cuarenta y ocho porciento (4.48%) en todas las escalas de sueldos. Por consiguiente, cada tipo retributivo o **"paso"** representa un aumento sobre el que le antecede de cuatro punto cuarenta y ocho porciento (4.48%). Aunque el factor de incremento horizontal, es constante (4.48%) en términos porcentuales, en términos absolutos representa un crecimiento continuo. Esta condición atempera las escalas de sueldos con el principio de equidad retributiva. Esta doctrina armoniza con el principio constitucional de **"igual paga por igual trabajo"**. A mayor sea el sueldo que devengue el empleado, mayor será el incremento que reciba en términos absolutos. Por ejemplo, si un empleado devenga un sueldo mensual de ochocientos treinta y siete dólares ($837) y se le otorga un aumento de sueldo equivalente a un tipo retributivo (paso) dentro de la escala (escala número 1), su nuevo salario será de ochocientos setenta y cuatro dólares ($874). Esta acción envuelve un aumento de treinta y siete dólares ($37.00). Pero si el sueldo que devenga el mismo empleado es de novecientos cincuenta y cinco dólares ($955) de la misma escala (escala número 1), su nuevo sueldo sería de novecientos noventa y siete dólares ($997) mensuales, lo que significa un incremento de cuarenta y dos dólares ($42.00).

VI. PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA DETERMINAR LOS TIPOS INTERMEDIOS ("PASOS") Y LOS TIPOS MAXIMOS DE LAS ESCALAS DE SUELDOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Para calcular la progresión horizontal de las escalas de sueldos observamos el siguiente procedimiento:

1. Luego de que la dirección de la Administracion de Vivienda Pública adoptara los tipos mínimos y máximos para la primera escala, dividimos el tipo máximo de cada escala entre el tipo mínimo de la misma.
2. Se le extrajo la raíz octava ($\sqrt[8]{}$) al resultado (cociente), presionando tres (3) veces consecutivas, la tecla de raíz cuadrada ($\sqrt{}$) de la calculadora. Esta operación nos indicó el factor de incremento constante que tendríamos que sumar a cada tipo retributivo ("paso") de cada escala para determinar el tipo inmediato superior.
3. Fijamos dicho factor en la memoria (M+) de la calculadora.[5]
4. Calculamos los tipos intermedios ("pasos") y los tipos máximos, de la siguiente forma.
   a. Con el correspondiente factor de incremento fijado en la memoria (M+) de la calculadora, presionamos la tecla de multiplicación (x); entramos el tipo mínimo de la escala y presionamos la tecla con el signo de igual (=). Esta operación nos indicó el primer tipo intermedio ("pasos") de la escala.

---

[5] Utilizamos una calculadora con doce (12) espacios decimales.

b. Para calcular el segundo tipo intermedio ("paso") hicimos lo siguiente. Con el primer tipo retributivo ("paso"), en la pantalla de la calculadora, presionamos la tecla con el signo de memoria (M+), y luego la tecla con el signo de igual (=). Esta operación nos produjo el segundo tipo intermedio.

c. Continuamos de forma sucesiva el procedimiento anterior para obtener los restantes tipos intermedios de todas y cada una de las escalas de sueldos hasta alcanzar el tipo máximo de las mismas.

Traemos a su atención que el procedimiento anterior debe repetirse con cada una de las escalas de sueldos. Es importante reconocer que, el factor de incremento o progresión horizontal de las escalas de sueldos, es directamente proporcional a la amplitud de éstas.[6] Por consiguiente, a mayor amplitud de las escalas, mayor será el factor de crecimiento. Este es lo que generalmente denominamos como "pasos" dentro de la escala.

Para establecer el número íntegro de cada tipo retributivo calculado para las escalas, ejecutamos la siguiente práctica.

a. Cuando el decimal resultado de cualquier cómputo era de 0.50 o superior, lo redondeamos al próximo número íntegro.

b. Cuando el decimal del resultado era inferior a 0.50, lo redondeamos al número íntegro inferior.

---

[6] La amplitud es la diferencia entre el tipo máximo y el mínimo de la misma escala de sueldos.

La determinación de utilizar la raíz octava ($\sqrt[8]{}$), en este proyecto se debió a que las escalas de sueldos elaboradas contienen un total de ocho (8) tipos retributivos y a que la eventual extensión de las escalas de sueldos para el servicio de carrera incluirá también ocho (8) tipos. [7]

De haber confeccionado escalas de sueldos con un número diferente de tipos retributivos, la raíz octava ($\sqrt[8]{}$), no hubiese sido apropiada para su proyección.

[7] La extensión de las escalas de sueldo tiene como base legal la Ley 149 de julio de 1986. Esta es una enmienda que se le incorporó a la Ley de Retribución Uniforme.

VII. ASPECTOS RELATIVOS A LA RETRIBUCION

La política retributiva de la Administracion de Vivienda Pública consiste en dar a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación y la administración de sus sueldos y demás formas de compensación. La misma está inspirada en el principio constitucional de **igual paga por igual trabajo.** Por consiguiente, los sueldos y demás métodos de compensación serán los más justos y razonables dentro de su capacidad fiscal.

El aludido precepto constitucional implica que puestos fundamentalmente similares en cuanto a su naturaleza y niveles de complejidad y responsabilidad deberán ser retribuidos con la misma escala de sueldos. Para dar contenido real a dicho precepto, es necesario conjugar el plan de clasificación de puestos con la correspondiente estructura salarial, elaborada para el mismo servicio: carrera o confianza.

El proceso de asignación de las clases del plan de clasificación a las escalas de sueldos constituye un proceso de validación ponderada. Al efectuar este proceso debemos honrar y por consiguiente, ratificar los diferentes niveles jerárquicos establecidos previamente en el Plan de Clasificación para el mismo servicio. Esto es, debemos reafirmar el proceso de jerarquización de clases realizado durante la elaboración del plan de clasificación. Por consiguiente, aquellas clases con niveles jerárquicos superiores respecto al trabajo que

entrañan, deberán ser asignadas a escalas de sueldos superiores; aquellas con valores jerárquicos iguales o similares deberán asignarse a las mismas escalas y aquellas con valores jerárquicos inferiores, deberán asignarse a escalas más bajas. De esta forma, estaremos encauzando el aspecto salarial hacia el principio cardinal de **equidad retributiva:** que emana del precepto constitucional de **igual paga por igual trabajo.**

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se tomaron en consideración la naturaleza del trabajo; los niveles de complejidad y responsabilidad; los requisitos mínimos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo; la experiencia acumulada en cuanto a la viabilidad para reclutar o retener empleados en la Administracion de Vivienda Pública; las tendencias salariales en el mercado de empleo y un factor preponderante en estos menesteres; la capacidad fiscal de la Agencia.

Normas Básicas a Observar Durante la Implantación de las Nuevas Escalas de Sueldos

1. Cada empleado devengará un sueldo que coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda su puesto. Ningún empleado devengará un sueldo que no coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala correspondiente.
2. Aquellos empleados que devenguen un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les

2. Aquellos empleados que devenguen un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala. Ningún empleado devengará un sueldo inferior al tipo mínimo de la escala correspondiente.

3. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior. [8] No obstante la Autoridad Nominadora deberá autorizar otros ajustes de sueldos que sean cónsonos con la equidad retributiva y que sean viables dentro de la capacidad fiscal de la agencia.

4. Los sueldos de aquellos empleados que coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, no se hará ajuste alguno, en virtud de la implantación de las nuevas escalas. [9] Sin embargo, la autoridad nominadora deberá tomar acciones complementarias dirigidas a buscar equidad en la fijación de los sueldos.

5. Los sueldos de aquellos empleados que sobrepasen al tipo máximo de la escala correspondiente, se habrán de extender aplicando el factor de

---

[8] **Recomendamos estudiar y actuar conforme entre otros, a los siguientes casos civiles resueltos en los tribunales: Civil Núm. KAC-902154 - Lydia Alvares y Otros Vs. Depto. de Justicia y Civil Núm. -KAC95-1455 - Gladys E. González Gómez Vs. Depto. del Trabajo.**

[9] **Idem.**

incremento (progresión) indicado anteriormente bajo el Tópico "VI" hasta que coincida con el tipo o paso inmediato superior.[10]

6. Una vez entre en vigor la estructura de sueldos del Plan de Retribución, ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa sólo el primer paso hacia el establecimiento de prácticas justas de remuneración. El Plan debe ser objeto de revisiones y enmiendas a tono con las prácticas retributivas cambiantes en el mercado de empleo, la oferta y demanda que prevalezca en éste y con las necesidades del servicio de la Administracion de Vivienda Pública. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Cambios en las tendencias salariales en el mercado de empleo.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de atemperarlas a las diferencias en el contenido de los puestos (deberes y responsabilidades), impactados por la reorganización.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

---

[10] Para más detalles consulte La Ley de Retribución Uniforme, Ley 89 de julio de 1989 (79).

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución, en especial a la estructura salarial.

Además de las medidas cotidianas para mantener actualizado el Plan, es necesario efectuar una revisión integral de la estructura de sueldos del Plan luego de transcurridos tres (3) o cuatro (4) años. Mediante la incorporación de modificaciones periódicas a su debido término la Administracion de Vivienda Pública, logrará que éste prevalezca como un instrumento útil para la Administración de los Recursos Humanos, por un lapso de tiempo prolongado.

Los Términos "Retribución" y "Compensación Total"

Por lo general y tradicionalmente, hemos asociado el término **"Retribución"** a una estructura salarial la cual entraña determinado número de escalas de sueldos conformadas por tipos mínimos, intermedios y máximos. De igual modo en ocasiones, le hemos otorgado una connotación restrictiva a dicho término al referirnos al salario mensual de los empleados. Es posible que esta connotación diera origen al término **"escala(s) de retribución".**

Sin embargo, la realidad es que la retribución o el emolumento mensual que se le paga a los empleados, sólo constituye una fracción de la **compensación total** que se paga a éstos.

La **"compensación total"** incluye además, **todo tipo de remuneración** que se otorga a los empleados, incluyendo entre otros: licencia

de vacaciones, licencia por enfermedad, licencia con sueldo, licencia por maternidad, toda clase de bonos, pagos de matrícula, uniformes, alojamiento y demás obvenciones y las aportaciones a planes médicos y sistemas de retiro. En fin, todo tipo de beneficio marginal, es parte de la compensación total, y por consiguiente, constituye una forma de retribución.

Componentes Básicos de un Plan de Retribución

Un buen plan de retribución debe incluir los siguientes componentes básicos:

1. Una estructura salarial o estructura de sueldos. Esta se constituye de un determinado número de escalas de retribución. Este número varía de jurisdicción en jurisdicción y es proporcional, entre otros factores, a los diferentes niveles jerárquicos establecidos en el Plan de Clasificación de Puestos al cual habrá de acoplarse la estructura.
2. Una relación donde se indica la asignación individual de cada clase del Plan de Clasificación, a su correspondiente escala de sueldos.
3. Toda la reglamentación aplicable a la implantación y administración de la estructura salarial. Esta reglamentación incluye todas las disposiciones de leyes y reglamentos pertinentes, las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, el Reglamento de Retribución Uniforme vigente y cualquier otra reglamentación interna de esta Agencia.

VII. ASPECTOS RELATIVOS A LA RETRIBUCION

La política retributiva de la Administracion de Vivienda Pública consiste en dar a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación y la administración de sus sueldos y demás formas de compensación. La misma está inspirada en el principio constitucional de **igual paga por igual trabajo.** Por consiguiente, los sueldos y demás métodos de compensación serán los más justos y razonables dentro de su capacidad fiscal.

El aludido precepto constitucional implica que puestos fundamentalmente similares en cuanto a su naturaleza y niveles de complejidad y responsabilidad deberán ser retribuidos con la misma escala de sueldos. Para dar contenido real a dicho precepto, es necesario conjugar el plan de clasificación de puestos con la correspondiente estructura salarial, elaborada para el mismo servicio: carrera o confianza.

El proceso de asignación de las clases del plan de clasificación a las escalas de sueldos constituye un proceso de validación ponderada. Al efectuar este proceso debemos honrar y por consiguiente, ratificar los diferentes niveles jerárquicos establecidos previamente en el Plan de Clasificación para el mismo servicio. Esto es, debemos reafirmar el proceso de jerarquización de clases realizado durante la elaboración del plan de clasificación. Por consiguiente, aquellas clases con niveles jerárquicos superiores respecto al trabajo que

entrañan, deberán ser asignadas a escalas de sueldos superiores; aquellas con valores jerárquicos iguales o similares deberán asignarse a las mismas escalas y aquellas con valores jerárquicos inferiores, deberán asignarse a escalas más bajas. De esta forma, estaremos encauzando el aspecto salarial hacia el principio cardinal de **equidad retributiva:** que emana del precepto constitucional de **igual paga por igual trabajo.**

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se tomaron en consideración la naturaleza del trabajo; los niveles de complejidad y responsabilidad; los requisitos mínimos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo; la experiencia acumulada en cuanto a la viabilidad para reclutar o retener empleados en la Administracion de Vivienda Pública; las tendencias salariales en el mercado de empleo y un factor preponderante en estos menesteres; la capacidad fiscal de la Agencia.

Normas Básicas a Observar Durante la Implantación de las Nuevas Escalas de Sueldos

1. Cada empleado devengará un sueldo que coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda su puesto. Ningún empleado devengará un sueldo que no coincida con alguno de los tipos retributivos de la escala correspondiente.

ENMIENDA AL GLOSARIO DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA PÚBLICA

OFICINA DE ENLACE PEQUEÑA

Significa el área de trabajo que constituye el punto de partida para la prestación de servicios administrativos, mantenimiento y desarrollo comunitario en uno (1) o dos (2) proyectos de vivienda pública estatal.

OFICINA DE ENLACE MEDIANA

Significa el área de trabajo que constituye el punto de partida para la prestación de servicios administrativos, mantenimiento y desarrollo comunitario en tres (3) o cuatro (4) proyectos de vivienda pública estatal.

OFICINA DE ENLACE GRANDE

Significa el área de trabajo que constituye el punto de partida para la prestación de servicios administrativos, mantenimiento y desarrollo comunitarios en cinco (5) o más proyectos de vivienda pública estatal.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la presente enmienda, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1 de febrero de 1999.

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

John S. Blakeman III
Administrador
Administrador de Vivienda
Pública

Ana Carmen Alemany
Secretaria
Departamento de la Vivienda

VIII. GLOSARIO DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION

Durante la elaboración del Plan de Clasificación utilizamos términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. A los fines de lograr la uniformidad imprescindible en la interpretación y la aplicación correcta de los mismos en la administración del actual Plan para el Servicio de Carrera decidimos hacer un acopio de términos y frases utilizados en las especificaciones de clases que forman parte del mismo. Incluimos además, otros adicionales que pueden ser de gran utilidad en la administración de los planes de clasificación de puestos y el de retribución elaborados para dicha agencia.

Advertimos que habrán de encontrar especificaciones en las que invertimos el orden sintáctico de las frases adjetivales. Esta acción responde al propósito de presentar la información de forma más sugestiva evitando entre otros vicios, la cacofonía.

Por consiguiente, en algunas especificaciones habrá de encontrar frases como; **"trabajo de responsabilidad y complejidad"**, en lugar de trabajo de **complejidad y responsabilidad.** En algunos casos optamos por utilizar sinónimos en frases tales como; "trabajo de responsabilidad y dificultad" en lugar de trabajo de complejidad y responsabilidad. De igual modo, la frase;

"Alguna Iniciativa y Criterio Propio", puede encontrarse sustituida por frases tales como; **limitada iniciativa y criterio propio, escasa iniciativa y criterio propio y poca iniciativa y criterio propio.**

Debido a que la Administración de Vivienda Pública está estrechamente vinculada y compremetida con el gobierno federal, particularmente con el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD), por sus siglas en inglés, decidimos incluir una relación siglas en inglés con el significado en correspondiente. Entendemos que la misma será de gran utilidad en la comprensión de las especificaciones de clases.

A continuación, un glosario en el cual indicamos el significado que tiene cada uno de los términos utilizados. Estos deberán interpretarse dentro del contexto específico que le hemos dado.

PLAN DE CLASIFICACION

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma lógica, los diferentes puestos que integran la organización objeto de estudio, formando clases y series de clases.

SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, y de igual modo, actividades de trabajo profesional, técnicas y administrativas hasta el nivel jerárquico más alto que puedan separarse de la función normativa.

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

a. Participación sustancial y efectiva en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo a la Autoridad Nominadora.

b. Servicios directos al Jefe de la Agencia que requieran confianza personal en alto grado, la cual es insustituible.

c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa un funcionario o agente con facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno.

CLASIFICACION DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos similares en clases y series de clases en virtud de sus deberes y responsabilidades, con el propósito de darle tratamiento igual en la Administración de los Recursos Humanos.

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASE O CLASE DE PUESTOS

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades son de tal modo semejantes, que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldos con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa una agrupación de clases que envuelven la misma naturaleza de trabajo, pero con diferentes niveles jerárquicos (niveles de dificultad).

ESPECIFICACION DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña el puesto o los puestos que la componen, en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Se refiere a las más amplias y generales áreas de trabajo que abarca un plan de clasificación. Abarca más de un grupo ocupacional y los aglutina sobre una base de similitudes generales.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases y series de clases que tienen características o factores generales comunes y que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividades de trabajo.

RECLASIFICACION

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

PERIODO PROBATORIO

Significa un lapso de tiempo durante el cual un empleado, luego de ser nombrado en un puesto de carrera, es objeto de adiestramiento, orientación y de evaluaciones periódicas de sus ejecutorias, y de su capacidad para adaptarse a las normas de conducta y disciplina establecidas. Durante este período, el empleado está a prueba en el puesto, sujeto a los resultados de las evaluaciones.

DESCRIPCION DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

CUESTIONARIO DE CLASIFICACION

Es un documento impreso que ha sido oficializado y adoptado por una autoridad nominadora o su representante autorizado, para vertir en él, las descripciones de los puestos.

PRINCIPIO DE MERITO

Significa el concepto de que los empleados públicos de carrera deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de su capacidad e idoneidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

REQUISITOS ESPECIALES

Significa aquellos requisitos indispensables para poder ejercer legalmente determinada profesión u oficio que están regulados por leyes y reglamentos particulares.

ESFUERZO FISICO

Se refiere a la fuerza que debe aplicar un empleado para realizar de forma satisfactoria los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Esto incluye la fuerza física que debe aplicar el empleado para operar o manejar entre otros, equipo, herramientas, materiales y suministros.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad que normalmente le requiere al empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante estudios académicos formales o en su lugar mediante la práctica luego de varios años de experiencia ejerciendo de forma progresiva, dentro de la misma materia.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos que por lo general envuelven labor que se desarrolla en un despacho y que requiere tramitar, manejar, llenar a manuscrito documentos de índole diversa y atender empleados o público en general. Por lo general, estos puestos requieren haber aprobado la escuela superior o su equivalente.

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla de forma alterna o intermitente, en una oficina y fuera de ésta. Por lo general, los incumbentes de éstos deben establecer relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Estos puestos requieren graduación de escuela superior o estudios básicos universitarios.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a puestos que entrañan la toma y transcripción de signos taquigráficos y el uso frecuente de una máquina de escribir, un procesador de palabras, un terminal de computadora o una microprocesadora. Estos puestos requieren la aprobación de cursos técnicos o de oficina, suplementarios a la escuela superior. Entre otros, taquigrafía, mecanografía, procesamiento de palabras , "Word Perfect" y Lotus 1,2 y 3.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a puestos que requieren de los empleados aplicar conocimientos sobre determinada disciplina, los cuales se adquieren en una institución universitaria o post secundaria, pero inferiores al grado de bachillerato.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a puestos para cuya ejecución se requiere un grado de bachillerato o un grado académico superior.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a puestos que presentan dos (2) vertientes en cuanto a sus demandas:

1. Asumir responsabilidad por la supervisión, coordinación o toma de decisiones en aspectos operacionales.
2. Ejecutar trabajo de apoyo a un "Director" en determinada unidad administrativa. Estos puestos requieren, por lo menos, graduación de escuela superior suplementada con educación universitaria y determinada experiencia. Por lo general, requieren educación universitaria inferior al grado de bachillerato.

TRABAJO NO DIESTRO

Se aplica a puestos cuyos deberes envuelven actividades de trabajo que no requieren pericias ni agilidad manuales o físicas. Estas se caracterizan porque requieren el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado. Ejemplos: Conserje, Trabajador de Vivienda Pública.

TRABAJO SEMIDIESTRO

Se aplica a puestos cuyos deberes envuelven actividades de trabajo y tareas que requieren algunas pericias y aptitudes manuales o físicas particulares, pero que no requieren la aprobación de cursos técnicos o vocacionales para desarrollarlas.

TRABAJO DIESTRO

Se aplica a puestos cuyos deberes requieren aptitudes y pericias manuales físicas particulares que adquieren o se desarrollan a través de cursos formales vocacionales o técnicos específicos. Por lo general, se requiere una licencia o certificado para ejercer estos puestos.

TRABAJO TECNICO

Se refiere a los puestos que envuelven trabajo que requiere del empleado o aspirante a empleo, algún currículo de estudios específicos que envuelve como norma una fase técnica y otra práctica. Este currículo es complementario a determinado nivel académico de estudios. Ejemplo: Técnico en Computadoras Personales.

TRABAJO RUTINARIO Y REPETITIVO

Se aplica a puestos que envuelven actividades de trabajo o tareas sencillas que se repiten de forma continua y que luego de ser aprendidas, el empleado las realiza de forma habitual, sin confrontar nuevos eventos o condiciones inesperadas que le requieran discernir entre diferentes opciones para ejecutar las mismas.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un pequeño grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar durante la ejecución de su trabajo. Este grado de iniciativa está bien limitado dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el campo de trabajo en el Gobierno Municipal.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes ejercen discreción para planificar y coordinar las fases de su trabajo, pero deben consultar al supervisor inmediato ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Estos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos y procedimientos de trabajo, pero con sujeción a la reglamentación general de la Administracion de Vivienda Pública. Son puestos de alta jerarquía (en el servicio de carrera), de la Administracion. Por lo general, sus incumbentes ejercen supervisión sobre personal subalterno y son evaluados mediante el análisis de los informes que deben rendir y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes tienen facultad para ejercer discreción para desarrollar y utilizar sus propios métodos y procedimientos en su trabajo, sólo con sujeción a las normas básicas de la Administracion de Vivienda Pública; a la política establecida y a las disposiciones de leyes y reglamentos aplicables.

COMPLETA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes deben ejercer absoluta iniciativa y criterio profesional o técnico para desarrollar y aplicar sus propios métodos y procedimientos de trabajo. Su libertad de criterio sólo está supeditada por los principios y prácticas que regulan la disciplina. Los incumbentes reciben supervisión administrativa.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a puestos que entrañan tareas poco variadas y que se repiten con frecuencia. Además, el empleado está limitado a ejercer las mismas conforme a métodos de trabajo bien definidos e instrucciones específicas. En ocasiones el empleado toma decisiones de menor grado, pero debe consultar al supervisor ante cualquier evento complejo que surja o que constituya precedente.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a puestos que entrañan tareas que demandan del empleado cierto grado de discernimiento, esfuerzo mental y criterio propio para seleccionar opciones en el desempeño de su labor. El empleado toma decisiones con frecuencia, pero consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a puestos que demandan del empleado, mucho discernimiento, esfuerzo mental y criterio propio para evaluar diferentes alternativas o factores y seleccionar las más apropiadas en el desempeño del trabajo. Con mucha frecuencia, debe tomar decisiones dentro de las normas generales establecidas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD CONSIDERABLE

Se aplica a puestos para cuya ejecución el incumbente se enfrenta a una

variedad de alternativas y requerimientos de trabajo con mayor grado de dificultad que en el caso anterior, los cuales debe satisfacer aplicando diferentes conocimientos, adquiridos y de este modo seleccionar alternativas. Se le requiere aplicar un grado de discernimiento mucho más riguroso que en el caso anterior. Los puestos requieren que el empleado tome con frecuencia, decisiones de impacto.

TRABAJO SEDENTARIO

Es aquel que demanda del empleado permanecer sentado la mayor parte de su jornada regular de trabajo; que demanda ejercer hasta diez (10) libras de fuerza ocasionalmente o una cantidad de fuerza insignificante frecuente o constantemente para levantar, llevar, empujar, halar o mover objetos inclusive, el cuerpo humano. Los trabajos se consideran sedentarios si requieren caminar, estar de pie sólo ocasionalmente y si se satisfacen todos los demás criterios de trabajo sedentario. Ejemplo: dos remas de papel tamaño carta, cada una contiene 500 hojas tamaño carta y pesa aproximadamente 10 libras.

TRABAJO LIVIANO

Es aquel que demanda el control de los brazos y las piernas para ejercer fuerzas mayores a las del trabajo sedentario y el empleado está sentado la mayor parte de su jornada regular. Ejerce hasta veinte (20) libras de fuerza ocasionalmente o hasta diez (10) libras de fuerza con cierta frecuencia o una cantidad de fuerza insignificante constante para mover objetos (cuatro resmas de papel tamaño carta pesan aproximadamente veinte libras).

TRABAJO DE ESFUERZO MEDIANO

Se refiere a puestos que requieren ejercer hasta cincuenta (50) libras de fuerza ocasionalmente o hasta veinte (20) libras de fuerza con cierta frecuencia o hasta diez (10) libras de fuerza constante para mover objetos (una caja de papel tamaño carta que contiene 10 resmas de papel y pesan aproximadamente 50 libras).

TRABAJO PESADO

Se refiere a puestos que requieren ejercer más de cien (100) libras de fuerza ocasionalmente o hasta cincuenta (50) libras de fuerza con frecuencia o hasta veinte libras de fuerza constante para mover objetos.

TRABAJO MUY PESADO

Se refiere a puestos que requieren ejercer más de cien (100) libras de fuerza ocasionalmente o en exceso de cincuenta (50) libras de fuerza con frecuencia o más de veinte (20) libras de fuerza constante para mover objetos.

TRABAJO MANUAL

Se refiere a puestos que envuelve una variedad de tareas para cuya ejecución se requiere el uso de las manos.

SUPERVISION DIRECTA

Se refiere al tipo de supervisión mediante la cual se le indica al empleado la naturaleza y el alcance de la encomienda que se le hace. No obstante, se le otorga cierta libertad de acción para desarrollar sus propios

métodos de trabajo, pero con sujeción a las directrices y normas establecidas. Cuando enfrenta situaciones nuevas, poco comunes o complejas, acude a su superior para consejo y orientación. El trabajo es revisado periódicamente para determinar su progreso y su conformidad con las normas y requerimientos establecidos.

SUPERVISION GENERAL

Se aplica a los puestos cuyos incumbentes dirigen alguna de las unidades administrativas de la Agencia; a puestos de supervisión a nivel operacional que demandan ejercer independencia de criterio y puestos que entrañan trabajo de apoyo al directivo en determinada unidad administrativa. En estos casos los empleados reciben instrucciones amplias con relación a las encomiendas de trabajo, y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo, aunque limitada por las normas y procedimientos generales establecidos. Pueden desempeñar su labor a distancia física de sus supervisores y su labor está sujeta sólo a revisiones periódicas.

SUPERVISION ADMINISTRATIVA

Se aplica a puestos cuyos incumbentes tiene facultad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo a tenor con su criterio. En estos puestos el empleado puede utilizar cualquier método o procedimiento en

el descargo de sus responsabilidades, pero está supeditada a las normas básicas establecidas y a las directrices generales impartidas. Por lo general, su trabajo es evaluado mediante la apreciación de los logros alcanzados.

ALGUN CONOCIMIENTO

Se refiere a la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo y con la terminología básica que envuelve. Implica también, el conocimiento de algunas fuentes de información que debe tener el empleado las cuales tienen relación con los deberes esenciales del puesto.

CONOCIMIENTO

Se refiere al grado de conocimiento normal o razonable que se debe tener sobre la naturaleza del puesto y de los límites de éste. Por lo general, este conocimiento se obtiene mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia previa de trabajo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Se refiere al grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable que debe tener el empleado de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Este grado de conocimiento le permite al empleado ejecutar sus encomiendas a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de las mismas y sobre los métodos y normas aplicables.

CONOCIMIENTO VASTO

Se refiere un grado de conocimiento amplio que debe tener el empleado sobre la naturaleza y los límites o alcance del puesto. Este conocimiento lo capacita para ejecutar la mayor parte de los deberes y responsabilidades esenciales bajo mínima o ninguna supervisión. El empleado debe poseer un caudal de conocimientos sobre la reglamentación, teorías, principios, técnicas, equipo y procedimientos relacionados con el puesto.

CONOCIMIENTO CABAL

Se refiere al grado de conocimiento casi absoluto que debe tener el empleado sobre la disciplina y el ambiente de trabajo. Este grado de conocimiento capacita al empleado a ejercer los deberes y responsabilidades esenciales como un experto. Este nivel presupone un conocimiento amplísimo de las teorías, principios, técnicas y procedimientos aplicables, a la disciplina que envuelve el trabajo (profesión u ocupación).

ESCALA DE SUELDOS

Se le conoce además, como escala de retribución. Es un margen salarial que contiene un tipo mínimo, varios tipos intermedios ("pasos") y un tipo máximo.

ESTRUCTURA DE SUELDO O ESTRUCTURA SALARIAL

Se refiere a todo el conglomerado de escalas de sueldos con sus respectivos tipos mínimos, intermedios y máximos.

AUMENTO DE SUELDO

Se refiere a cualquier incremento permanente o no recurrente en el sueldo de un empleado.

AMPLITUD DE ESCALA O AMPLITUD

Se conoce además como el "ancho" de la (s) escala (s). Se refiere a la diferencia entre el tipo máximo y el mínimo de la (s) escala (s) de sueldos.

TRASLAPO O TRASLAPO SALARIAL

Se refiere a la diferencia entre el tipo mínimo o cualquiera de los tipos de una escala de sueldos ("pasos") con relación al tipo mínimo o los tipos intermedios correspondientes de la escala que le antecede. Cuando esta diferencia es pequeña se dice que el traslapo es cerrado y cuando es amplia, se dice que el traslapo es ancho o abierto.

PUNTO MEDIO

Se refiere al tipo retributivo ("paso") o a la ubicación dentro de una escala que corresponde exactamente al punto medio entre el tipo mínimo y máximo de ésta.

ESFUERZO VISUAL Y MENTAL EN FORMA RUTINARIA

Se aplica a los puesto cuyos deberes y responsabilidades esenciales requieren del empleado ejercer esfuerzo visual y mental hasta cuatro (4) horas diarias.

ESFUERZO VISUAL Y MENTAL CONSTANTE

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades esenciales requieren del empleado ejercer esfuerzo visual y mental más de cuatro(4) horas diarias.

ALGUNAS SALIDAS

Significa las salidas oficiales que debe efectuar el empleado fuera de su estación de trabajo, para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. En este caso las salidas fluctúan de una (1) a cinco (5) durante un año natural.

VARIAS SALIDAS

Significa las salidas oficiales que debe efectuar el empleado fuera de su estación de trabajo para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. En este caso las salidas fluctúan de seis (6) a quince (15) durante el año natural.

SALIDAS FRECUENTES

Significa las salidas oficiales que debe efectuar el empleado fuera de su estación de trabajo, para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. En este caso las salidas fluctúan de quince (15) durante el año natural.

SALIDAS EN FORMA IRREGULAR

Significa las salidas oficiales que debe efectuar el empleado fuera de su estación de trabajo, para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto, cuya frecuencia es variable. Estas pueden ocurrir dentro o extenderse más allá de la jornada diaria regular de su trabajo.

CARGA INDEBIDA

Se refiere a una dificultad extraordinaria o gastos significativos que impiden a la Agencia, proveer un acomodo razonable para aquellos impedidos calificados que desean ser considerados para ocupar un puesto.

AMBIENTE DE TRABAJO NORMAL

Significa que el empleado desempeña los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en un ambiente de trabajo que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

RIESGOS FISICOS MENORES

Significa que el empleado se encuentra en un escenario de trabajo donde se expone a lesiones corporales hasta un 10% del horario regular de su trabajo en el desempeño de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Por consiguiente, debe observar las precauciones básicas de seguridad propias del oficio o profesión.

EXPOSICION MODERADA A RIESGOS

Significa que el empleado se encuentra en un escenario de trabajo donde se expone a lesiones corporales hasta un 25% del horario regular de su

trabajo en el desempeño de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Por consiguiente, debe observar las precauciones detalladas de seguridad propias del oficio o profesión.

EXPOSICION CONSIDERABLE A RIESGOS

Significa que el empleado se encuentra en un escenario de trabajo donde se expone a lesiones corporales hasta un 50% del horario regular de su trabajo en el desempeño de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Por consiguiente, debe observar y aplicar todas las normas de seguridad propias de la ocupación o profesión.

EXPOSICION CONSTANTE A RIESGOS O ACCIDENTES FATALES

Significa que el empleado se encuentra en un escenario de trabajo donde se expone a lesiones corporales durante más de 50% del horario regular de trabajo en el desempeño de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. Por consiguiente, debe conocer y cumplir con las normas de seguridad de la ocupación o profesión.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA PUBLICA
ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA
OFICINA DE RECURSOS HUMOS

SIGLAS	SIGNIFICADO
"H.U.D."	Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano
"F.H.E.O"	Fair Housing and Equal Opportunity
"M.I.S."	Management Information System
"P.H.A"	Public Housing Management
"P.HM.A.P."	Public Housing Management Assessment Program
"A.V.P."	Administración de Vivienda Pública
"N.O.F.A."	Notice of Funding Availability
"T.A.R."	Tenant Account Receivable
"E.P.A."	Environmental Protection Agency
"H.Q.S."	Housing Quality Standards
"C.O.S."	Certified Network Engineer
"L.A.N."	Local Arara Network
"W.A.N"	Wide Area Network
"P.H.D.E.P."	Public Housing Drug Elimination Program
"R.M.C."	Resident Management Corporation
"U.R.D"	Urban Revitalization Demostration
"M.O.A"	Memorando of Agreement

IX. APUNTES SOBRE LA INTERPRETACION, USO Y PROPOSITO DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES

Con el propósito de orientar a supervisores y personas particulares sobre la forma correcta de interpretar las especificaciones de clases contenidas en el presente Plan de Clasificación de Puestos, incluimos las siguientes normas básicas. Estas serán de gran ayuda para comprender el propósito de las especificaciones de clases, dentro de su justa perspectiva y lograr uniformidad de criterios sobre el particular.

1. SE CLASIFICA AL PUESTO Y NO A LA PERSONA QUE LO OCUPA

Para efectos de la **clasificación de puestos** no se consideran ni las cualidades, ni los conocimientos ni la experiencia de las personas que ocupan las puestos en determinado momento. Los puestos individuales son objeto de estudio independientemente de sus incumbentes y de los títulos, experiencias, preparación académica y el nivel de ejecución de éstos. El estudio tiene como objeto, ponderar los deberes y responsabilidades esenciales de los puestos y otorgarle a éstos, una clasificación. Los puestos pueden estar ocupados o existir como vacantes y el proceso a seguir para clasificarlos será esencialmente el mismo.

El plan de clasificación está orientado hacia los deberes y responsabilidades que contienen los puestos. No está dirigido hacia el estudio

o evaluación de los empleados que ocupan los mismos. Clasificamos los puestos **no las personas.**

2. CADA CLASE DE PUESTO TIENE UNA ESPECIFICACION

Cada clase de puesto del Plan está definida en un documento debidamente oficializado conocido como **Especificación de Clase.**

Esta contiene los siguientes componentes: Título de la Clase, Naturaleza del Trabajo, Aspectos Distintivos del Trabajo, Ejemplos del Trabajo, Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas, Preparación y Experiencia Mínima y Período Probatorio.

Las diferencias sustantivas entre dos especificaciones de una misma serie (familia) se indican bajo el componente "Aspectos Distintivos del Trabajo", de cada una. Veamos un ejemplo:

Ejemplo:

> **Secretaria(o) Ejecutiva(o) I** - Aspectos Distintivos - El (La) empleado(a) **realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en fungir como Secretaria(o) Ejecutiva(o) en una unidad funcional** de la Administracion de Vivienda Pública.

> **Secretaria(o) Ejecutiva(o) II** - Aspectos Distintivos - El (la) empleado (a) **realiza labor de moderada complejidad y**

responsabilidad, fungiendo como Secretaria (o) Ejecutiva(o) principal de un superior o jefe(a) de una unidad secundaria de la Administracion de Vivienda Pública.

Secretaria(o) Ejecutiva(o) III - Aspectos Distintivos - El (La) empleado(a) **realiza labor de complejidad y responsabilidad, fungiendo como Secretaria(o)Ejecutiva(o)** principal del Administrador de Vivienda Pública.

El componente, "Aspectos Distintos del Trabajo", tiene el propósito de ilustrar los diferentes niveles jerárquicos (de clasificación) de las series de clases y documentar los niveles de complejidad y responsabilidad que envuelven las clases. Bajo este componente se expone la razón de ser de la clase. Su contenido es vital para determinar la clasificación correcta de los puestos.

3. LA ESPECIFICACION ES UNA UNIDAD INDIVISIBLE

No se limite a leer los ejemplos de trabajo de la especificación. De lo contrario, podrá confundirse. Los ejemplos de trabajo sólo tienen propósitos ilustrativos y pueden repetirse en clases de una misma serie. Lea la especificación en forma íntegra y así podrá captar una perspectiva justa del o de los puestos que describe. "La Naturaleza del Trabajo", "Los Aspectos Distintivos del Trabajo", "Los Conocimientos, Habilidades y Destrezas" y los "Requisitos Mínimos" exigidos para el desempeño del puesto, son partes integrantes del todo indivisible; **la especificación.**

4. SE UTILIZA UN SISTEMA ASCENDENTE PARA REPRESENTAR VALORES JERARQUICOS

Ejemplos:

La (El) Secretaria(o) Ejecutiva I, realiza diversas tareas oficinescas, de alguna complejidad y responsabilidad.[10]

La (El) Secretaria(o) Ejecutiva II, realiza labores de moderada[11] complejidad y responsabilidad.

La (El) Secretaria (o) Ejecutiva III, realiza tareas de complejidad y responsabilidad.[12]

De lo anterior, se colige que la (el) Secretaria (o) I, realiza el trabajo más sencillo; que la (el) Secretaria (o) II, realiza labor más complicada y la(el) Secretaria (o) III, realiza labor de mayor complejidad y dificultad que los dos (2) niveles anteriores. De este modo, se identifica una línea de ascenso desde el primer nivel de la serie hasta el tercero.

---

[10] Los términos y frases adjetivales utilizadas en las especificaciones de clases deben aparecer definidas como parte del Plan de Clasificación. Léalos para captar el contenido real de los mismos.

[11] Idem.

[12] Idem.

5. COMO NORMA GENERAL, LA ESPECIFICACION SE REFIERE (DESCRIBE) A UN GRUPO DE PUESTOS. COMO EXCEPCION PUEDE REFERIRSE (DESCRIBIR) UN SOLO PUESTO: PUESTOS DE NATURALEZA PARTICULAR O EXCLUSIVA (SUI GENERIS)

La especificación está elaborada de forma tal, que abarca y describe un grupo de puestos sustancialmente similares en cuanto a los deberes y responsabilidades esenciales que entraña. Aunque por lo general, ningún puesto es exactamente igual a otro; es un hecho irrefutable que existen similitudes fundamentales entre grupos de puestos. Estas son las que recoge la especificación en su contenido. Por consiguiente, la especificación es un documento genérico, no unitario como es el caso de la Descripción de Puesto o del Cuestionario de Clasificación.

Hay ocasiones, en que la especificación representa o describe un puesto único en la organización. Por ejemplo: Oficial de Recursos Humanos y Oficial de Compras y Suministros, etc.

6. LA DESCRIPCION DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES QUE SE INCLUYE EN LA ESPECIFICACION NO ES LIMITATIVA NI EXHAUSTIVA

La descripción de los deberes y responsabilidades que contiene cada especificación de clases tiene propósitos ilustrativas. En modo alguno pretende ser absoluta o limitativa. Esto es, no todos los deberes y responsabilidades descritos en la especificación, son comunes a todos los puestos dentro de la

misma clase. Tampoco estarán incluidos en la especificación todos y cada uno de los deberes de todos los puestos que describe.

Bajo ninguna circunstancia debe inferirse que los empleados están excusados de realizar aquellos deberes y responsabilidades **afines** no incluidas como ejemplos en la especificación. Es un error craso asumir esa postura. La autoridad nominadora y sus representantes autorizados, quienes son responsables por el éxito de la organización o unidad administrativa, tienen facultad legal para asignar, delegar y distribuir los deberes y responsabilidades que correspondan, a sus subalternos, a tenor con las necesidades del servicio y la buena marcha de la agencia o la dependencia.

7. LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, DESTREZAS Y DEMAS REQUISITOS MINIMOS

En la especificación se establecen los requisitos mínimos en términos de habilidad, conocimientos, destrezas, preparación académica y experiencia, que deben poseer los candidatos para ocupar puestos de las diferentes clases. Estos deben estar directamente relacionados con los deberes y responsabilidades esenciales del trabajo que se describe en la especificación. Los mismos pueden variar a tenor con cambios en deberes que sufran los puestos dentro de la clase.

8. LOS REQUISITOS MINIMOS QUE SE INDICAN EN LA ESPECIFICACION DE CLASE NO SON RETROACTIVOS

Los requisitos que se incorporan en las especificaciones no se aplican a los empleados que han sido nombrados con anterioridad a la fecha de implantación de un plan de clasificación o de alguna modificación introducida a una especificación de clase, si este fuera el caso. Los requisitos son prospectivos, sólo aplican a los empleados que ingresen con posterioridad a la fecha de haberse establecido éstos. Se deben exceptuar de esta norma aquellos casos en que el requisito sea uno establecido por ley. Esto último aplica cuando la profesión u ocupación está colegiada, y es regulada por una ley particular que requiere la colegiación y la posesión de una licencia para desempeñar puestos de la profesión u ocupación envuelta.

9. TODO REQUISITO LEGAL ES PRIVATIVO Y PREVALECE SU VIGENCIA

Cualquier certificado, curso o licencia que requiera una ley para ejercer una profesión u ocupación tiene supremacía sobre cualquier otro de índole administrativa y debe cumplirse. Es la ley. Podemos citar entre muchos otros, los siguientes casos: plomeros, electricistas, técnicos automotrices, enfermeras, generalistas (licenciadas), conductores de vehículos, médicos, abogados e ingenieros. Para ocupar dichos puestos y muchos otros, el empleado necesita

la licencia y colegiación correspondiente. Además **la licencia no puede estar vencida.** Si la ocupación o profesión está colegiada el empleado debe ser miembro activo de la entidad.

X. INFORMACION GENERAL SOBRE LA LEY FEDERAL DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS DE 1990, "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT", Y SU IMPACTO EN LA CLASIFICACION DE PUESTOS

Introducción

El 26 de julio de 1990, el entonces Presidente de los Estados Unidos de América, George Bush, firmó lo que hasta el presente es una de las piezas legislativas más importantes en favor de las personas con impedimentos. Esta es conocida como: "Americans With Disabilities Act" -A.D.A. por sus siglas en inglés. La misma está codificada como, Ley Pública 101-336.

Las cláusulas de la Ley (el Título I), que se refieren a empleo son de aplicabilidad a patronos privados, gobiernos estatales y locales (municipales), agencias de empleo y sindicatos. El 26 de julio de 1992, entraron en vigor para aquellos patronos que emplean veinticinco (25) o más empleados y el 26 de julio de 1994, entrarán en vigor para aquellos patronos privados, gobiernos estatales y municipales que empleen a quince (15) o más empleados.

Prácticas de Empleo Cubiertas por la Ley

La Ley A.D.A. prohíbe la discriminación en las siguientes prácticas de empleo:

- reclutamiento y selección
- contratación

·asignación de tareas, deberes, o responsabilidades

·retribución

·ascensos

·despido

·separación

·beneficios marginales, incluyendo todo tipo de seguros

·licencias

·adiestramiento y cualquier otra actividad relacionada con el empleo

De igual forma, la ley prohíbe, además, la discriminación contra un solicitante de empleo o un empleado, tenga o no impedimentos, debido a la relación o asociación familiar, empresarial o social de la persona con otra que sea impedido.

Prohíbe, además, que un patrono tome represalias contra un aspirante a empleo o contra un empleado por haber ejercido sus derechos bajo esta Ley.

El Título I de la Ley A.D.A. protege a personas calificadas que tengan impedimentos físicos o mentales contra la discriminación en el empleo. A tenor con las disposiciones del Título I, cualquier persona que padezca de algún impedimento físico o mental de tal naturaleza que lo limite de alguna actividad vital fundamental, se considera una persona con impedimento. Protege, además, a toda persona que tenga un historial de padecer algún impedimento

que limite sustancialmente sus actividades vitales y a todas aquellas personas a quienes se considere tener un impedimento que limite sustancialmente sus actividades.

En síntesis, toda persona que tenga impedimento (físico o mental), o que tenga un historial de alguna limitación o que se le considere, juzgue o presuma, tener un impedimento sustancial (no se trata de limitaciones o impedimentos menores), está protegido por esta Ley.

Quedan excluidas del amparo de la Ley las personas que en la actualidad estén involucrados en el uso ilegal de drogas. Sin embargo, la Ley no excluye a personas que hayan completado o estén bajo tratamiento en un programa de rehabilitación y que se hayan desligado del uso ilegal de drogas.

La Ley protege, además, a personas que erróneamente fueron percibidas como involucradas en tal uso.

Según la Ley, un impedimento sustancial es aquel que limita o restringe en forma significativa una actividad vital fundamental, tal como: ver, oír, hablar, respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, atenderse uno mismo, aprender o trabajar.

Deberes y Responsabilidades Esenciales ("Essential Job Functions")

La Ley requiere que toda persona con impedimentos **deberá estar calificada para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión, con o sin acomodo razonable.** De lo contrario, la

persona no estará protegida por la Ley. Lo anterior significa que la persona con impedimento que solicita el empleo debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto en cuanto a preparación académica, experiencias de trabajo, capacitación, certificados, licencias, colegiación y satisfacer cualquier otra norma de calificación que esté relacionada con el puesto en cuestión.
2. Estar capacitado para realizar **los deberes y responsabilidades esenciales del puesto** que solicite, bien sea, con o sin acomodo razonable.

En ningún momento la Ley A.D.A. interfiere con el derecho del patrono, a reclutar el aspirante mejor calificado.

Tampoco impone obligación alguna en cuanto a programas de acción afirmativa. La ley sí le prohíbe taxativamente discriminar contra un aspirante a empleo, ascenso, a recibir algún aumento de sueldo o a beneficiarse de cualquier otra actividad relacionada con el empleo. Esta prohibición entra en efecto cuando el patrono fundamenta su negativa en algún impedimento que el aspirante pueda tener, algún historial de impedimento o la presunción de que tenga uno.

Acomodo Razonable

Constituye una violación de la Ley **no proporcionar acomodo razonable a las personas con limitaciones físicas o mentales, pero que están calificadas para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto en cuestión.** Sin embargo, no es una violación cuando dicho acomodo acarrea un sacrificio excesivo para la empresa o agencia.

Por acomodo razonable se entiende realizar determinado cambio en un puesto en particular, o en el ambiente de trabajo. Estos cambios deberán ser de forma tal, que permita a un aspirante a empleo o a un empleado calificado con un impedimento, pero debidamente calificado, participar en el proceso de reclutamiento y selección. Deberán permitir, además, que pueda disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otros empleados sin impedimentos.

Los siguientes son ejemplos de acomodos o ajustes razonables:

- adquisición o modificación de equipos
- reestructuración de puestos
- modificación de la jornada de trabajo
- utilización de puestos vacantes
- modificación en la administración de exámenes o material de adiestramiento
- disponibilidad de personal asistente o facilitador, tales como, lectores, intérpretes, guías, etc.

- accesibilidad a las facilidades físicas de la agencia, la cual deberá contar con rampas y estacionamientos reservados, a esos fines.

- accesibilidad a las facilidades deberá incluir tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: de comer, de adiestramiento y de aseo, entre otros.

Sacrificio o Dificultad Excesiva ("Undue Hardship")

Por dificultad o sacrificio excesivo se deberá entender que el ajuste para lograr el acomodo razonable del individuo signifique para el patrono, un gran inconveniente o gasto desmedido. Entre otros factores a considerar para determinar si un ajuste es una dificultad o sacrificio excesivo están: el costo del ajuste, la magnitud, los recursos financieros de la empresa o gobierno y la naturaleza y estructura de sus operaciones.

Si determinado ajuste acarreara una dificultad o sacrificio excesivo, el patrono deberá tratar de identificar otro ajuste razonable.

Exámenes Médicos

Es ilegal preguntar a un solicitante de empleo si tiene algún impedimento, la naturaleza y alcance del impedimento o exigir que el solicitante se haga un examen médico antes de ofrecerle el empleo.

Después de haberle ofrecido de empleo, pero con anterioridad a que el empleado comience a trabajar, el patrono puede requerirle un examen médico. Lo podrá hacer condicionado a que el requerimiento es igual para todos los individuos que vayan a trabajar en puestos pertenecientes a la misma clase.

El patrono puede condicionar el ofrecimiento de empleo a los resultados del examen médico. Sin embargo, si no emplea a una persona porque el examen médico muestra la existencia de un impedimento, debe poder demostrar que las razones para no emplearlo están relacionadas directamente con el empleo. Deberá demostrar, además, que el empleado afectaría el buen funcionamiento de la empresa, agencia o gobierno municipal y que no era posible un acomodo razonable que permitiera a la persona realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto.

Toda información obtenida relacionada con el historial médico del empleado impedido será de naturaleza confidencial. Se requiere que la misma sea recopilada y conservada en expedientes separados y que sea tratada como información médica confidencial.

Esta información sólo podrá ser facilitada a:

- supervisores en gestiones de naturaleza estrictamente oficiales, en cuanto al acomodo y desempeño del empleado en sus deberes y responsabilidades esenciales.
- A personal de seguridad o del campo de la salud, de ser necesario que el empleado impedido reciba tratamiento de emergencia.
- Oficiales de gobierno, encargados de cumplir con la Ley A.D.A. Las cláusulas de la Ley que prohíben la discriminación en el empleo son administradas por la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

XI. SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ELABORADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA

1. Descripción del Indice Esquemático confeccionado para el Plan de Clasificación.

2. Esquema Ocupacional y Profesional de los Servicios y Grupos Ocupacionales, Actividades de Trabajo, Series y Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación.

3. Primera Asignación de Clases a las Correspondientes Escalas de Sueldos del Plan de Retribución.

4. Agrupación de Clases de Puestos conforme a la Escala de Sueldos que han sido asignadas.

5. Estructura Retributiva (estructura de sueldos o salarial) aprobada por el Administrador de Vivienda Pública para el Servicio de Carrera).

6. Compendio de las Especificaciones de Clases en Orden Alfabético.

1. Descripción del Indice Esquemático y la Codificación Otorgada a las Clases de Puestos - Servicio de Carrera

1. Indice Esquemático

Como parte del estudio de clasificación para los puestos de carrera de la Administracion de Vivienda Pública, elaboramos un índice esquemático. Este es uno de los componentes esenciales del Plan de Clasificación de Puestos y tiene como propósito, representar al Plan, parte por parte, en función de los servicios, los grupos ocupacionales, las actividades de trabajo, las series de clases y las clases individuales que el mismo abarca.

El índice esquemático parte de las categorías amplias del plan: los **servicios ocupacionales**, y concluye con lo específico: **las clases individuales.** Esto es, presenta en primer término, los servicios ocupacionales contenidos en el plan, y en último plano, lo más particular, las clases. El índice que incluimos como parte del presente plan de clasificación, contiene todos los servicios, grupos ocupacionales, series y clases que existían a la fecha de realizar el estudio de los puestos de carrera aprobados en el presupuesto de funcionamiento de la Administracion de Vivienda Pública, sobre los cuales obtuvimos información por diferentes medios.

Los servicios ocupacionales representan las áreas de trabajo más amplias identificadas durante el estudio. Estos servicios aglutinan los diferentes grupos ocupacionales y profesionales sobre la base de similitudes generalizadas. Los

grupos presentan similitudes de tipo genérico, pero menos generalizadas. Estos constituyen las divisiones (rangos) que abarcan ocupaciones y profesiones de diferente índole.

El análisis efectuado de toda la información recopilada durante el estudio, nos permitió identificar y segregar siete (7) diferentes servicios ocupacionales.

Estos fueron numerados en forma consecutiva y ascendente en múltiplos de diez (10). De este modo, utilizamos como referencia, los lineamientos generales del Sistema de Clasificación Decimal de "Dewey". Este se utiliza en la codificación de textos en las bibliotecas y sus conceptos y principios generales se han aplicado tradicionalmente en la elaboración de índices esquemáticos para profesiones y ocupaciones. Así pues, clasificamos los siete (7) servicios ocupacionales de la siguiente forma:

10000	-	Servicios de Oficina, Administrativos y Técnicos
20000	-	Servicios de Oficios
30000	-	Servicios de Sociales y Desarrollo Comunitario
40000	-	Servicios de Modernización y Planificación de Vivienda Pública.
50000	-	Servicios de Comunales y de Residentes
60000	-	Servicios Información
70000	-	Servicios Gerenciales

Para efectos del presente índice esquemático, los primeros **dos (2)** dígitos del código o número asignado a las diferentes clases del plan, representan el **servicio ocupacional**. Estos deben ser representativos estrictamente de los diferentes trabajos que se identificaron en la Administracion de Vivienda Pública, al momento del estudio. El índice debe ser cónsono con la naturaleza y diversidad de las diferentes clases de puestos cubiertos por el Plan de Clasificación.

Por lo general, los **servicios ocupacionales** se **subdividen en grupos ocupacionales y profesionales**. Estos a su vez, se componen de todas aquellas clases y series de clases que comparten las mismas características o factores generales de clasificación. En el plano familiar (extraoficial), a las series de clases se les denomina como "familias". La agrupación de éstas, nos brinda semejanzas bien marcadas entre unas y otras.

Como resultado del estudio efectuado de los puestos de carrera adscritos a la Administracion de Vivienda Pública, pudimos identificar grupos ocupacionales en cada uno de los siete (7) servicios. La variación del número de grupos ocupacionales contenidos en éstos obedece a que la gama de ocupaciones y profesiones al momento del estudio fue más diversificada en algunos de los servicios con relación a otros. Por ejemplo, los **Servicios de Informática (60000),** es el más reducido por el número limitado de clases que abarca. Este sólo contiene un (1) grupo ocupacional. En contraste, los **Servicios de Oficina, Administrativos y Técnicos** es el más extenso,

con cuatro(4) grupos ocupacionales. En el índice esquemático elaborado para el servicio de carrera, representamos a los grupos profesionales y ocupacionales con el **tercer** dígito, contando de izquierda a derecha. Cuando determinado **servicio**, se subdivide en más de un grupo ocupacional, representamos éstos con números ascendentes consecutivos. O sea, al primer **grupo** se le asignará el número uno (1), al segundo el número dos (2), al tercero, el número tres (3), y así sucesivamente.

VEAMOS ALGUNOS EJEMPLOS:

10000	-	Servicios de Oficina, Administrativos y Técnicos
10100	-	Grupo de Oficina Gerencial
10200	-	Grupo de Conducción de Vehículos, Compra y Suministros
10300	-	Grupo Administrativos

Luego de haber representado al **grupo** con el tercer dígito, representamos la serie, de existir alguna, con el **cuarto** dígito y utilizamos el cero en el quinto dígito. De igual modo, cuando existen varias series dentro del mismo grupo, las representamos con números ascendentes consecutivos.

VEAMOS ALGUNOS EJEMPLOS:

10000	-	Servicios de Oficina, Administrativos y Técnicos
10100	-	Grupo de Oficina General
10110	-	Serie de Oficinista Mecanógrafo
10120	-	Actividad de Recepción Administrativa

De los anteriores ejemplos, usted podrá observar que el cuarto dígito cambia en forma ascendente consecutiva para representar las diferentes series de clases bajo el mismo grupo ocupacional o profesional. Observará además, que el quinto dígito se mantiene en cero (0), cuando se representa a la serie como tal. Sin embargo, el quinto dígito cambia también en forma ascendente consecutiva para representar las clases individuales que integra la serie, mientras el cuarto dígito se mantiene inalterado. Este representa la serie y no el nivel de la clase.

VEAMOS:

10110	-	Serie de Oficinista Mecanógrafo
10111	-	Oficinista Mecanógrafo I
10112	-	Oficinista Mecanógrafo II
10113	-	Oficinista Mecanógrafo III
10130	-	Serie de Secretaria Administrativa (o)
10131	-	Secretaria (o) Administrativa (o)I
10132	-	Secretaria (o) Administrativa (o) II
10140	-	Serie de Secretaria (o)
10141	-	Secretaria (o) Ejecutiva (o) I
10142	-	Secretaria (o) Ejecutiva (o) II
10143	-	Secretaria (o) Ejecutiva (o) III

En aquellos casos en que no existe una serie de clases (una familia), optamos por utilizar el término **actividad** y la acompañamos con el tipo del trabajo que corresponda, según sea el caso.

VEAMOS:

10120 - Actividad de Recepción

En este caso, el numeral **dos (2)**, constituye el cuarto dígito, mientras que el quinto se mantiene en cero (o). Representamos esta actividad en particular, con el numeral dos (2), porque el numeral tres (3) corresponde a la Serie de Oficinista Mecanógrafo, la cual, precede a la Actividad de Recepción. El quinto dígito se mantiene en cero (0). Cuando hay más de una actividad en sucesión, el cuarto dígito, se incrementa en forma ascendente consecutiva.

VEAMOS:

20130 - Actividad de Oficios Semidiestros

20140 - Actividad de Carpintería

20150 - Actividad de Soldadura

20160 - Actividad de Eléctrica

Fíjese, que el quinto dígito se mantiene en cero porque no se trata de una serie (familia) integrada por clases individuales con sus respectivos niveles jerárquicos. Sin embargo, el cuarto dígito cambia en forma ascendente consecutiva debido a que la actividad de trabajo cambia.

La amplitud de un índice esquemático para cualquier plan de clasificación de puestos estará subordinada a la diversidad de la naturaleza y el nivel de los puestos cubiertos por el estudio. Por consiguiente, es normal que existan diferencias estructurales entre índices esquemáticos elaborados para diferentes organismos. Si ocurriera lo contrario, no serían específicos ni cónsonos con la realidad de los puestos existentes en la organización estudiada. La estructura organizacional de cada gobierno municipal, agencia estatal u otro organismo, no necesariamente debe coincidir con la de otro. Este principio aplica al flujo y la diversidad del trabajo en organismos diferentes. Cada ente, tiene su propia estructura con sus correspondientes líneas de mando y coordinación.

CAPPAS Y ASOCIADOS
MAYO, 1996

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

INDICE ESQUEMATICO DE PROFESIONES Y OCUPACIONES
SERVICIO DE CARRERA

Código del Servicio	Título del Servicio
10000	Servicios de Oficina, Administrativos y Técnicos
20000	Servicios de Oficios
30000	Servicios Sociales y Desarrollo Comunitario
40000	Servicios Operacionales
50000	Servicios Comunales y de Residentes
60000	Servicios de Informática
70000	Servicios Gerenciales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA

INDICE ESQUEMATICO DE PROFESIONES Y OCUPACIONES
SERVICIO DE CARRERA

Código del Servicio			Título del Servicio
10000			**Servicios de Oficina, Administrativos y Técnicos**
	10100		**Grupo de Oficina General**
		10110	**Serie de Oficinista Mecanógrafo(a)**
		10111	Oficinista Mecanógrafo(a) I
		10112	Oficinista Mecanógrafo(a) II
		10113	Oficinista Mecanógrafo(a) III
		10120	**Actividad de Recepción**
		10121	Recepcionista Mecanógrafo(a)
		10130	**Serie de Secretaria(o) Administrativa(o)**
		10131	Secretaria(o) Administrativa(o) I
		10132	Secretaria(o) Administrativa(o) II
		10140	**Serie de Secretaria(o) Ejecutiva(o)**
		10141	Secretaria(o) Ejecutiva(o) I
		10142	Secretaria(o) Ejecutiva(o) II
		10143	Secretaria(o) Ejecutiva(o) III

Código del Servicio		Título del Servicio
	10150	**Actividad de Secretaria(o) Legal**
	10151	Secretaria(o) Legal
	10160	**Actividad de Oficinista**
	10161	Oficinista
10200		**Grupo de Conducción de Vehículos y Adquisición de Bienes y Servicios**
	10210	**Actividad de Conducción**
	10211	Conductor(a) Mensajero(a)
	10216	Operador (a) de Equipo Pesado
	10220	**Actividad Profesional y Especializada en Compras, Adquisición y Contratos**
	10221	Oficial de Compras
	10223	Oficial de Contratos
	10225	Especialista en Monitoría de Contratos
	10226	Analista de Compras, Adquisiciones de Contratos
	10230	**Actividad Gerencial y Directiva en Compras, Adquisiones y Contratación**
	10231	Gerente de División de Compras o de División de Contratos
	10235	Director de Negociado del Area de Adquisición y Contratación
10300		**Grupo Administrativo**
	10310	**Serie de Administrador(a) de Vivienda Pública**
	10311	Administrador(a) de Vivienda Pública I
	10312	Administrador(a) de Vivienda Pública II

Código del Servicio		Título del Servicio
	10313	Administrador(a) de Vivienda Pública III
10320		**Actividad Directiva**
	10321	Director (a) Auxiliar de Proyectos Estatales
	10322	Director(a) de Proyectos Estatales
10330		**Serie de Auxiliar Administrativo(a)**
	10331	Auxiliar Administrativo(a) I
	10332	Auxiliar Administrativo(a) II
10400		**Grupo de Finanzas, Contabilidad, Auditoría y Afines**
10410		**Serie de Pagaduría**
	10411	Pagador(a) Auxiliar
	10412	Pagador(a) Oficial
	10413	Pagador(a) Oficial Principal
10420		**Actividad de Control de Deudas**
	10421	Oficial de Cuentas de Residentes
10430		**Actividad de Nóminas**
	10431	Oficial de Nóminas
10440		**Serie de Contador(a)**
	10441	Contador(a)
	10442	Contador(a) Principal
	10443	Director(a) de Contabilidad General

Código del Servicio			Título del Servicio
	10450		**Actividad de Monitoría Fiscal**
		10451	Asistente en Monitoría Fiscal
		10452	Monitor Fiscal
	10460		**Actividad de Auditoría Interna**
		10461	Auditor (a)
		10462	Auditor (a) Senior
	10470		**Actividad de Auxiliar en Contabilidad**
		10471	Auxiliar en Contabilidad
20000			**Servicios de Oficios**
20100			**Grupo de Limpieza y Mantenimiento**
	20110		**Actividad de Limpieza**
		20111	Conserje
	20120		**Serie de Trabajador(a) de Vivienda**
		20121	Trabajador(a) de Vivienda Pública I
		20122	Trabajador(a) de Vivienda Pública II
	20130		**Actividad de Oficios Semidiestros**
		20131	Reparador(a) de Podadoras de Grama
		20132	Ayudante de Electricista
	20140		**Actividad de Carpintería**

Código del Servicio	Título del Servicio
20141	Carpintero(a)
20150	**Actividad de Soldadura**
20151	Soldador(a)
20160	**Actividad Eléctrica**
20161	Electricista
30000	**Servicios Sociales y Desarrollo Comunitario**
30100	**Grupo Social y Erradicación de Drogas**
30110	**Actividad Social**
30111	Trabajador(a) Social
30120	**Actividad Antidrogas**
30121	Coordinador del Programa de Eliminación de Drogas
30130	**Actividad de Desarrollo Comunitario**
30131	Especialista en Desarrollo Comunitario
30140	**Actividad de Líder Comunal**
30141	Líder Comunal
40000	**Servicios Operacionales**
40100	**Grupo de Planificación, Modernización e Ingeniería**
40110	**Actividad de Inspección de Proyectos**
40113	Inspector(a) de Actividades de Mantenimiento

Código del Servicio		Título del Servicio
	40115	Coordinador en Intervención y Evaluación de Actividades de Mantenimiento
40120		**Actividad de Monitoría en Normas**
	40121	Monitor de Cumplimiento de Normas Laborales
40130		**Actividad de Ingeniería y Ambiental**
	40131	Técnico Ambiental
	40133	Ingeniero en Entrenamiento
	40135	Ingeniero Licenciado
	40137	Inspector de Proyectos de Ingeniería
	40139	Especialista en Proyectos de Ingeniería de Vivienda
	40141	Coordinador de Proyectos de Ingeniería de Vivienda
	40143	Director de Negociado de Operaciones de Ingeniería de Vivienda Pública
40150		**Actividad de Realojo de Residentes**
	40151	Coordinador de Realojo
40170		**Actividad Gerencial**
	40178	Director de Negociado de Administración de Operaciones
40200		**Grupo de Administración de Bienes**
40210		**Serie de Oficial de Monitoría de Contratos**
	40211	Oficial de Monitoría de Contratos I
	40212	Oficial de Monitoría de Contratos II
	40213	Supervisor (a) de Monitoría de Contratos

Código del Servicio	Título del Servicio
40220	**Actividad de Determinación de Selección y Ocupación**
40221	Funcionario(a) de Determinación de Elegibilidad de Residentes
40222	Funcionario(a) Principal de Determinación de Elegibilidad de Residentes
40224	Supervisor (a) de Elegibilidad y Selección de Residentes
40226	Gerente de División de Selección y Ocupación de Residentes
40228	Director(a) de Negociado de Selección y Ocupación de Residentes
40230	**Actividad Gerencial**
40231	Director (a) de Servicios de Administración de Bienes
50000	**Servicios Comunales y de Residentes**
50100	**Grupo de Calidad de Vida**
50110	**Actividad de Análisis Gerencial**
50111	Analista Gerencial
50120	**Actividad de Desarrollo Económico**
50121	Especialista en Desarrollo Económico
50130	**Actividad Operacional y Administrativa**
50131	Especialista en Operaciones y Administración I
50132	Especialista en Operaciones y Administración II
50140	**Actividad Gerencial**
50141	Gerente de Programas Comunales y de Residentes

Código del Servicio	Título del Servicio
50142	Director de Servicios para la Calidad de Vida
50143	Subadministrador Auxiliar de Programas Comunales y Residentes
50150	**Actividad de Adquisición de Vivienda**
50151	Especialista en Adquisición de Viviendas I
50152	Especialista en Adquisición de Viviendas II
50160	**Actividad de Asistencia Técnica**
50161	Especialista en Seguimiento y Asistencia Técnica I
50162	Especialista en Seguimiento y Asistencia Técnica II
50200	**Grupo de Seguridad**
50220	**Actividad de Seguridad**
50221	Coordinador(a) de Seguridad de Vivienda Pública
60000	**Servicios de Informática**
60100	**Grupo de Informática en General**
60110	**Actividad de Reparación de Computadoras**
60111	Técnico(a) de Computadoras Personales
60115	Técnico(a) de Red de Computadoras
60120	**Actividad de Análisis de Programas**
60121	Especialista en Sistemas de Información
60130	**Actividad de Coordinación**
60131	Coordinador de Red de Computadoras
60140	**Actividad de Adiestramiento**
60141	Especialista en Adiestramiento de Sistemas de Información

Código del Servicio	Título del Servicio
60150	**Actividad Gerencial**
60151	Subadministrador Auxiliar de Información Tecnológica
70000	**Servicios Gerenciales**
70100	**Grupo de Administración Presupuestaria y Afines, Recursos Humanos y Legal**
70110	**Actividad Presupuestaria**
70111	Analista de Presupuesto
70113	Analista Principal de Presupuesto
70120	**Actividad de Identificación de Fuentes de Ingreso**
70121	Especialista en Recursos Externos
70130	**Actividad de Recursos Humanos**
70131	Coordinador (a) de Adiestramiento
70132	Oficial de Recursos Humanos
70140	**Actividad Legal**
70141	Técnico Legal
70142	Abogado (a)
70200	**Grupo de Comunicación, Legislación, Coordinación, Proyectos Especiales y Asuntos Administrativos**
70210	**Actividad de Comunicación**
70211	Oficial de Prensa y Comunicaciones
70220	**Actividad de Legislación**
70221	Oficial de Legislación y Reglamentación
70230	**Actividad de Coordinación**
70231	Coordinador (a) Interagencial
70235	Coordinador (a) de Proyectos Especiales
70238	Coordinador (a) en Asuntos Administrativos de Vivienda Pública

Código del Servicio	Título del Servicio
70240	**Actividad de Análisis de Proyectos**
70241	Analista de Proyectos Especiales
70250	**Actividad de Servicios de Apoyo**
70251	Director (a) de Servicios Administrativos

Actualizado al: 3 de octubre de 2008

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES SOBRE UNA BASE PORCENTUAL QUE REGIRA PARA EL SERVICIO DE CARRERA
A PARTIR DEL 16 DE AGOSTO DE 1996

NUMERO DE LA ESCALA	TIPO MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS							TIPO MAXIMO	NUMERO DE LA ESCALA
		1	2	3	4	5	6	7		
1	837	874	914	955	997	1,042	1,089	1,138	1,188	1
2	886	926	967	1,010	1,056	1,103	1,152	1,204	1,258	2
3	937	979	1,023	1,069	1,117	1,167	1,219	1,273	1,330	3
4	991	1,035	1,082	1,130	1,181	1,234	1,289	1,347	1,407	4
5	1,049	1,096	1,145	1,196	1,250	1,306	1,365	1,426	1,490	5
6	1,120	1,170	1,223	1,277	1,335	1,394	1,457	1,522	1,590	6
7	1,197	1,251	1 ,307	1,365	1,426	1,490	1,557	1,627	1,700	7
8	1,278	1,335	1,395	1,458	1,523	1,591	1,662	1,737	1,815	8
9	1,365	1,426	1,490	1,557	1,627	1,699	1,776	1,855	1,938	9
10	1,458	1,523	1,592	1,663	1,737	1,815	1,897	1,981	2,070	10
11	1,557	1,627	1,700	1,776	1,855	1,938	2,025	2,116	2,211	11
12	1,678	1,753	1,832	1,914	2,000	2,089	2,183	2,280	2,383	12

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES SOBRE UNA BASE PORCENTUAL QUE REGIRA PARA EL SERVICIO DE CARRERA
A PARTIR DEL 16 DE AGOSTO DE 1996

NUMERO DE LA ESCALA	TIPO MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS							TIPO MAXIMO	NUMERO DE LA ESCALA
		1	2	3	4	5	6	7		
13	1,809	1,890	1,975	2,063	2,156	2,252	2,353	2,459	2,569	13
14	1,950	2,037	2,129	2,224	2,324	2,428	2,536	2,650	2,769	14
15	2,103	2,197	2,296	2,398	2,506	2,618	2,736	2,858	2,986	15
16	2,267	2,369	2,475	2,586	2,701	2,822	2,949	3,081	3,219	16
17	2,443	2,552	2,667	2,786	2,911	3,042	3,178	3,320	3,469	3,604-3787 17
18	2,634	2,752	2,875	3,004	3,139	3,279	3,426	3,580	3,740	18
19	2,839	2,966	3,099	3,238	3,383	3,535	3,693	3,858	4,031	19
20	3,061	3,198	3,341	3,491	3,648	3,811	3,982	4,160	4,346	20

AURA L. GONZALEZ RIOS
DIRECTORA
OFIICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

MIGUEL R. RODRIGUEZ MUÑIZ
ADMINISTRADOR
ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA

CARLOS J. VIVONI NAZARIO
SECRETARIO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES QUE INTEGRAN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE VIVIENDA PUBLICA, A LAS CORRESPONDIENTES ESCALAS DE SUELDOS DEL PLAN DE RETRIBUCION PARA EL MISMO SERVICIO. ESTA ASIGNACION FUE ELABORADA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 (9) DE LA LEY NUM. 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme, por la presente asignamos las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a las Escalas de Sueldos del Plan de Retribución, para tener efecto a partir del 16 de agosto de 1996 en la forma siguiente:

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
70142	Abogado (a)	10 meses	18	$2,634	$3,740
10311	Administrador (a) de Vivienda Pública I	6 meses	6	1,120	1,590
10312	Administrador (a) de Vivienda Pública II	8 meses	7	1,197	1,700
10313	Administrador (a) de Vivienda Pública III	8 meses	8	1,278	1,815
70111	Analista de Presupuesto	10 meses	14	1,950	2,769
70241	Analista de Proyectos Especiales	8 meses	13	1,809	2,569
50111	Analista Gerencial	8 meses	11	1,557	2,211
70113	Analista Principal de Presupuesto	12 meses	17	2,443	3,469
10451	Asistente en Monitoría Fiscal	8 meses	11	1,557	2,211
10461	Auditor (a) Interno (a)	12 meses	17	2,443	3,469
10331	Auxiliar Administrativo I	6 meses	8	1,278	1,815
10332	Auxiliar Administrativo II	6 meses	9	1,365	1,938

Número de clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
10471	Auxiliar en Contabilidad	6 meses	4	$991	$1,407
20132	Ayudante de Electricista	3 meses	2	886	1,258
20141	Carpintero (a)	4 meses	3	937	1,330
10211	Conductor (a) - Mensajero(a)	4 meses	3	937	1,330
20111	Conserje	4 meses	1	837	1,188
10441	Contador (a)	12 meses	12	1,678	2,383
10442	Contador (a) Principal	12 meses	15	2,103	2,986
70131	Coordinador (a) de Adiestramientos	8 meses	13	1,809	2,569
40161	Coordinador (a) de Programas Ambientales y Conservación de Energía	10 meses	19	2,839	4,031
40133	Coordinador (a) de Proyectos de Planificación y Diseño	10 meses	19	2,839	4,031
70235	Coordinador (a) de Proyectos Especiales	10 meses	16	2,267	3,219
40151	Coordinador de Realojo	8 meses	12	1,678	2,383
60131	Coordinador (a) de Red de Computadoras	8 meses	14	1,950	2,769
30121	Coordinador (a) del Programa de Eliminación de Drogas	8 meses	15	2,103	2,986
70238	Coordinador (a) en Asuntos Administrativos de Vivienda Pública	10 meses	16	2,267	3,219
40115	Coordinador (a) en Intervención y Evaluación de Actividades de Mantenimiento	10 meses	12	1,678	2,383
40118	Coordinador (a) en la Inspección de Proyectos de Vivienda	10 meses	19	2,443	3,469

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
70231	Coordinador (a) Interagencial	10 meses	16	$2,267	$3,219
10321	Director (a) Auxiliar de Proyectos Estatales	10 meses	12	1,678	2,383
10443	Director (a) de Contabilidad General	12 meses	18	2,634	3,740
10322	Director (a) de Proyectos Estatales	12 meses	17	2,443	3,469
70251	Director (a) de Servicios Administrativos	10 meses	16	2,267	3,219
40231	Director (a) de Servicios de Administración de Bienes	12 meses	20	3,061	4,346
40171	Director (a) de Servicios de Modernización y Planificación	12 meses	20	3,061	4,346
50142	Director (a) de Servicios para la Calidad de Vida	12 meses	17	2,443	3,469
20161	Electricista	6 meses	4	991	1,407
60141	Especialista en Adiestramiento de Sistemas de Información	8 meses	16	2,267	3,219
50151	Especialista en Adquisición de Viviendas I	8 meses	12	1,678	2,383
50152	Especialista en Adquisición de Viviendas II	10 meses	13	1,809	2,569
30131	Especialista en Desarrollo Comunitario	8 meses	11	1,557	2,211
50121	Especialista en Desarrollo Económico	6 meses	12	1,678	2,383
50131	Especialista en Operaciones y Administración I	8 meses	12	1,678	2,383
50132	Especialista en Operaciones y Administración II	10 meses	13	1,809	2,569
40131	Especialista en Proyectos de Planificación y Diseño	8 meses	18	2,634	3,740
70121	Especialista en Recursos Externos	8 meses	12	1,678	2,383

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
50161	Especialista en Seguimiento y Asistencia Técnica I	8 meses	11	$1,557	$2,211
50162	Especialista en Seguimiento y Asistencia Técnica II	10 meses	12	1,678	2,283
60121	Especialista en Sistemas de Información	10 meses	16	2,267	3,219
50141	Gerente de Programas Comunales y de Residentes	10 meses	15	2,103	2,986
40141	Ingeniero	8 meses	11	1,557	2,211
40113	Inspector (a) de Actividades de Mantenimiento	8 meses	7	1,197	1,700
40111	Inspector (a) de Proyectos de Vivienda Pública	6 meses	6	1,120	1,590
40121	Monitor (a) de Cumplimiento de Normas Laborales	6 meses	7	1,197	1,700
10452	Monitor (a) Fiscal	8 meses	14	1,950	2,769
10221	Oficial de Compras y Suministros	8 meses	11	1,557	2,211
10231	Oficial de Contratos	8 meses	16	2,267	3,219
10421	Oficial de Cuentas de Residentes	8 meses	8	1,278	1,815
70221	Oficial de Legislación y Reglamentación	8 meses	13	1,809	2,569
40211	Oficial de Monitoría de Contratos I	8 meses	13	1,809	2,569
40212	Oficial de Monitoría de Contratos II	8 meses	15	2,103	2,986
10431	Oficial de Nóminas	8 meses	8	1,278	1,815
70211	Oficial de Prensa y Comunicaciónes	10 meses	16	2,267	3,219
70132	Oficial de Recursos Humanos	10 meses	16	2,267	3,219

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
10161	Oficinista	4 meses	3	$937	$1,330
10111	Oficinista Mecanógrafo (a) I	4 meses	3	937	1,330
10112	Oficinista Mecanógrafo (a) II	4 meses	4	991	1,407
10113	Oficinista Mecanógrafo (a) III	6 meses	5	1,049	1,490
10216	Operador (a) de Equipo Pesado	4 meses	5	1,049	1,490
10411	Pagador (a) Auxiliar	6 meses	4	991	1,407
10412	Pagador (a) Oficial	6 meses	8	1,278	1,815
10413	Pagador (a) Oficial Principal	8 meses	10	1,458	2,070
10121	Recepcionista-Mecanógrafo (a)	6 meses	5	1,049	1,490
20131	Reparador (a) de Podadoras de Grama	4 meses	3	937	1,330
10131	Secretaria (o) Administrativa (o) I	6 meses	6	1,120	1,590
10132	Secretaria (o) Administrativa (o) II	6 meses	7	1,197	1,700
10141	Secretaria (o) Ejecutiva I	8 meses	8	1,278	1,815
10142	Secretaria (o) Ejecutiva II	8 meses	9	1,365	1,938
10143	Secretaria (o) Ejecutiva III	8 meses	10	1,458	2,070
10151	Secretaria (o) Legal	8 meses	9	1,365	1,938
20151	Soldador (a)	4 meses	4	991	1,407
40222	Supervisor (a) de Elegibilidad y Selección de Residentes	10 meses	15	2,103	2,986
40213	Supervisor de Monitoría de Contratos	10 meses	17	2,443	3,469
60111	Técnico (a) de Computadoras Personales	6 meses	8	1,278	1,815
40221	Técnico de Elegibilidad y Selección de Residentes	8 meses	13	1,809	2,569

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipo Máximo
60115	Técnico(a) de Red de Computadoras	6 meses	8	$1,278	$1,815
70141	Técnico(a) Legal	8 meses	14	1,950	2,769
20121	Trabajador(a) de Vivienda Pública I	4 meses	1	837	1,188
20122	Trabajador(a) de Vivienda Pública II	4 meses	2	886	1,258
30111	Trabajador(a) Social	10 meses	12	1,678	2,383

Para que conste firmamos la presente relación de noventa y uno (91) clases de puestos, en la cual se indica el número de las escalas de sueldos, período probatorio y los tipos mínimos y máximos correspondiente a cada una de éstas.

En San Juan, Puerto Rico, a 23 de agosto de 1996.

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
Personal

Miguel R. Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ABOGADO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar tareas variadas en el campo legal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que comprende la investigación, estudio y análisis de diferentes aspectos jurídicos relacionados con las funciones y actividades de la Administración de Vivienda Pública. Puede asignar y supervisar el trabajo técnico que realiza el Técnico Legal asignado a la Oficina de Asesoramiento Legal. Trabaja bajo la supervisión general del Asesor Legal, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de los deberes y responsabilidades asignadas al puesto, en armonía con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables. Su labor se revisa mediante el análisis de los informes que prepara pertinente a los eventos que se le refieren y a los casos que trabaja, para verificar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, así como con las prácticas y principios del campo legal y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Efectúa investigaciones, estudios y análisis sobre los aspectos legales y jurídicos relacionados con las actividades y funciones de la Agencia y somete las recomendaciones pertinentes por conducto del Asesor Legal.

Prepara documentos legales variados, así como resoluciones e informes relacionados con las actividades y funciones de la Agencia, según le sean requeridos.

Mantiene comunicación y visita otras agencias públicas y privadas, estatales y federales para recopilar y verificar información relacionada con los casos que trabaja y estudios que realiza.

Orienta y asesora a los funcionarios de la Agencia en todos los asuntos pertinentes a las actividades y funciones de sus respectivas áreas de trabajo, conforme a las instrucciones del Asesor Legal.

Representa a la agencia ante diferentes foros administrativos, legislativos judiciales, en coordinación con los Abogados del Departamento de Justicia y del Departamento de Vivienda Federal (HUD), conforme a las directrices del Asesor Legal.

Estudia, analiza y hace recomendaciones a resoluciones y proyectos de leyes estatales y federales que repercuten en las actividades y operaciones de la Agencia.

Estudia, analiza y se mantiene enterado de toda la legislación y reglamentación estatal y federal relacionada con las funciones de la Agencia, a los efectos de realizar su trabajo en forma óptima.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del derecho estatutario, constitucional y administrativo.

Conocimiento considerable de las Reglas de Evidencia y las Reglas de Procesamiento Civil.

Conocimiento considerable del funcionamiento, procesamiento y tramites de los tribunales de Justicia estatal y federal.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en el campo legal.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan las actividades y operaciones de la Agencia.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

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

Habilidad para analizar hechos, estudiar evidencia y hacer interpretaciones lógicas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para evaluar y organizar información, oposiciones y argumentos, presentar evidencias y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para preparar memorandos y escritos de derecho en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

REQUISITOS ESPECIALES

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

Licencia de Abogado Notario.

Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Poseer autorización para postular en los Tribunales Federales.

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuatro (4) años de experiencia en la práctica legal obtenidos con posterioridad a la licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y la Licencia de Notario Público.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada el 12 de julio de 2007

En San Juan, Puerto Rico a 12 de julio de 2007.

Jorge Rivera Jiménez
Secretario
Departamento de la Vivienda

Carlos G. Laboy Díaz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Clase Revisada y efectiva:
12 de junio de 2007

70142

ABOGADO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar tareas variadas en el campo legal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que comprende la investigación, estudio y análisis de diferentes aspectos jurídicos relacionados con las funciones y actividades de la Administración de Vivienda Pública. Puede asignar y supervisar el trabajo técnico que realiza el Técnico Legal asignado a la Oficina de Asesoramiento Legal. Trabaja bajo la supervisión general del Asesor Legal, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de los deberes y responsabilidades asignadas al puesto, en armonía con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables. Su labor se revisa mediante el análisis de los informes que prepara pertinente a los eventos que se le refieren y a los casos que trabaja, para verificar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, así como con las prácticas y principios del campo legal y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Efectúa investigaciones, estudios y análisis sobre los aspectos legales y jurídicos relacionados con las actividades y funciones de la Agencia y somete los recomendaciones pertinentes por conducto del Asesor Legal.

Prepara documentos legales variados, así como resoluciones e informes relacionados con las actividades y funciones de la Agencia, según le sean requeridos.

Mantiene comunicación y visita otras agencias públicas y privadas, estatales y federales, para recopilar y verificar información relacionada con los casos que trabaja y estudios que realiza.

Orienta y asesora a los funcionarios de la Agencia en todos los asuntos pertinentes a las actividades y funciones de sus respectivas áreas de trabajo, conforme a las instrucciones del Asesor Legal.

Representa a la agencia ante diferentes foros administrativos, legislativos judiciales, en coordinación con los Abogados del Departamento de Justicia y del Departamento de Vivienda Federal (HUD), conforme a las directrices del Asesor Legal.

Estudia, analiza y hace recomendaciones a resoluciones y proyectos de leyes estatales y federales que repercuten en las actividades y operaciones de la Agencia.

Estudia, analiza y se mantiene enterado de toda legislación y reglamentación estatal y federal relacionada con las funciones de la Agencia, a los efectos de realizar su trabajo en forma óptima.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del derecho estatutario, constitucional y administrativo.

Conocimiento considerable de la Reglas de Evidencia y las Reglas de Procesamiento Civil.

Conocimiento considerable del funcionamiento, procedimiento y tramites de los tribunales de Justicia estatal y federal.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en el campo legal.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan las actividades y operaciones de la Agencia.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

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

Habilidad para analizar hechos, estudiar evidencia y hacer interpretaciones lógicas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para evaluar y organizar información, oposiciones y argumentos, presentar evidencias y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para preparar memorandos y escritos de derecho en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer Licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Licencia de Abogado Notario. Ser miembro activo del Colegio

de Abogados de Puerto Rico. Poseer autorización para postular en los Tribunales Federales. Cuatro (4) años de experiencia en la práctica legal, con posterioridad a las licencias. Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ADMINISTRADOR (A) DE VIVIENDA PÚBLICA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de oficina y de campo que consiste en planificar, dirigir y coordinar las actividades que se desarrollan en proyectos estatales de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, supervisión y coordinación de las actividades administrativas, de mantenimiento y desarrollo de comunidades en los proyectos estatales correspondientes a una oficina de enlace pequeña, como la Oficina de Enlace de Bayamón u otra de tamaño comparable. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Negociado de Proyectos Estatales, quien le imparte instrucciones amplias respecto a los objetivos esperados y específicas cuando surgen situaciones especiales o nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio, pero con sujeción a las normas y procedimientos establecidos. Su labor es evaluada a través de los informes que rinde y mediante la apreciación de los logros obtenidos para determinar conformidad con las normas y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las diferentes actividades relacionadas con la administración, mantenimiento y desarrollo de comunidades en los proyectos estatales bajo su responsabilidad.

Prepara un plan de trabajo de su área de competencia y se asegura de que se cumpla el mismo.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal oficinesco y trabajadores de mantenimiento.

Inspecciona periódicamente las facilidades físicas y verifica el trabajo asignado.

Es responsable por el cobro de rentas, expedición de recibos y el depósito que se realiza diariamente.

Es responsable por el inventario y compra de materiales.

Diseña y ejecuta el plan de visitas a residentes encaminadas a reducir la morosidad conforme al procedimiento de cobros establecido.

Es responsable de que se provean a los residentes los servicios a la mayor brevedad.

Ofrece orientación a residentes y solicitantes de los proyectos de vivienda sobre la reglamentación vigente y los servicios que se ofrecen.

Mantiene actualizados los registros de contabilidad y de la propiedad de los proyectos.

Prepara y somete los informes de contabilidad, mantenimiento, desarrollo comunitario, ocupación y cualquier otro informe que le sea requerido.

Participa en la preparación del presupuesto funcional de los proyectos bajo su responsabilidad.

Colabora y participa en el desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas encaminadas al bienestar social de los envejecientes.

Asiste a reuniones de la comunidad en representación de la Agencia.

Identifica los residentes morosos ilegales e invasiones y somete los casos a los Tribunales de Justicia.

Solicita estudios socioeconómicos en los casos de residentes morosos.

Asiste a reuniones con funcionarios de la Administración, otras agencias gubernamentales y municipios, relacionadas con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de las normas, procedimientos, reglas y reglamentos que rigen en la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento del funcionamiento, propósitos y servicios que rinde la Administración.

Habilidad para dirigir y supervisar personal subalterno.

Habilidad para aplicar normas, procedimientos, reglas y reglamentos que rigen en la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para atender situaciones difíciles en forma efectiva.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en funciones oficinescas o administrativas, uno (1) de éstos en funciones que incluyan el elemento de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de febrero de 1999.

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

John S. Blakeman III
Administrador
Administración de Vivienda
Pública

Ana Carmen Alemany
Secretaria
Departamento de la Vivienda

Clase revisada
efectivo 1ro de Enero/99

10311

ADMINISTRADOR(A) DE VIVIENDA PUBLICA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar dirigir y coordinar las actividades que se desarrollan en un proyecto de vivienda pública estatal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, supervisión, coordinación de las actividades administrativas, de mantenimiento y desarrollo de comunidades en un proyecto estatal compuesto por un reducido número de unidades de viviendas. Trabajo bajo la supervisión general del Director del Negociado de Proyectos Estatales, quien le imparte instrucciones amplias respecto a los objetivos esperados para dicho proyecto y específicas cuando surgen situaciones especiales o nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio, pero con sujeción a las normas y procedimientos establecidos. Su labor es evaluada a través de los informes que rinde y mediante la apreciación de los logros obtenidos para determinar conformidad con las normas y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, asigna, supervisa y evalúa las diferentes actividades relacionada con la administración, mantenimiento y desarrollo de comunidades en el proyecto de vivienda pública estatal por un reducido número unidades.

Prepara un plan de trabajo de su área de competencia y vela porque se cumpla el mismo.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal clerical y trabajadores de mantenimiento.

Inspecciona periódicamente las facilidades físicas y verifica el trabajo asignado.

Es responsable por el cobro de rentas, expedición de recibos y el depósito que se realiza diariamente.

Es responsable por el inventario y compra de materiales.

Diseña plan de visitas a residentes encaminadas a reducir la morosidad conforme al procedimiento de cobros establecidos.

Es responsable de que se provean a los residentes los servicios a la mayor brevedad.

Ofrece orientación a residentes y solicitantes del proyecto de vivienda sobre la reglamentación vigente y los servicios que se ofrecen.

Supervisa y vela porque se mantengan al día los registros de contabilidad y de la propiedad del proyecto.

Supervisa la preparación de los informes de contabilidad, mantenimiento, desarrollo comunitario, ocupación y cualquier otro informe que le sea requerido.

Participa en la preparación del presupuesto funcional del proyecto.

Colabora y participa en el desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas encaminadas al bienestar social de los envejecientes.

Asiste a reuniones de la comunidad en representación de la Agencia.

Identifica los residentes morosos ilegales e invasiones y somete los casos a los tribunales de justicia.

Solicita estudios socioeconómicos en los casos de residentes morosos.

Asiste a reuniones con funcionarios de la Administración y otras agencias gubernamentales relacionadas con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las normas, procedimientos, reglas y reglamentos que rigen en la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento considerable del funcionamiento propósitos y servicios que rinde la Administración.

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Habilidad para dirigir y supervisar personal subalterno.

Habilidad para recibir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para atender situaciones difíciles en forma efectiva.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en funciones oficinescas que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ADMINISTRADOR (A) DE VIVIENDA PÚBLICA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de oficina y de campo que consiste en planificar, dirigir y coordinar las actividades que se desarrollan en proyectos estatales de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, supervisión y coordinación de las actividades administrativas, de mantenimiento y desarrollo de comunidades en los proyectos estatales correspondientes a una oficina de enlace mediana, como la Oficina de Enlace de Humacao u otra de tamaño comparable. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Negociado de Proyectos Estatales, quien le imparte instrucciones amplias respecto a los objetivos esperados y específicas cuando surgen situaciones especiales o nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio, pero con sujeción a las normas y procedimientos establecidos. Su labor es evaluada a través de los informes que rinde y mediante la apreciación de los logros obtenidos para determinar conformidad con las normas y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las diferentes actividades relacionadas con la administración, mantenimiento y desarrollo de comunidades en los proyectos estatales bajo su responsabilidad.

Prepara un plan de trabajo de su área de competencia y se asegura de que se cumpla el mismo.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal oficinesco y trabajadores de mantenimiento.

Inspecciona periódicamente las facilidades físicas y verifica el trabajo asignado.

Es responsable por el cobro de rentas, expedición de recibos y el depósito que se realiza diariamente.

Es responsable por el inventario y compra de materiales.

Diseña y ejecuta el plan de visitas a residentes encaminadas a reducir la morosidad conforme al procedimiento de cobros establecido.

Es responsable de que se provean a los residentes los servicios a la mayor brevedad.

Ofrece orientación a residentes y solicitantes del proyecto de vivienda sobre la reglamentación vigente y los servicios que se ofrecen.

Mantiene actualizados los registros de contabilidad y de la propiedad de los proyectos.

Prepara y somete los informes de contabilidad, mantenimiento, desarrollo comunitario, ocupación y cualquier otro informe que le sea requerido.

Participa en la preparación del presupuesto funcional de los proyectos bajo su responsabilidad.

Colabora y participa en el desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas encaminadas al bienestar social de los envejecientes.

Asiste a reuniones de la comunidad en representación de la Agencia.

Identifica los residentes morosos ilegales e invasiones y somete los casos a los Tribunales de Justicia.

Prepara demandas de desahucio y asiste a las cortes como testigo.

Solicita estudios sicioeconómicos en los casos de residentes morosos.

Asiste a reuniones con funcionarios de la Administración, otras agencias gubernamentales y municipios, relacionadas con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las normas, procedimientos, reglas y reglamentos que rigen en la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento considerable del funcionamiento, propósitos y servicios que rinde la Administración.

Habilidad para dirigir y supervisar personal subalterno.

Habilidad para aplicar normas, procedimientos, reglas y reglamentos que rigen en la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para atender situaciones difíciles en forma efectiva.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en funciones oficinescas o administrativas, dos (2) de éstos en funciones que incluyan el elemento de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de febrero de 1999.

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

John S. Blakeman III
Administrador
Administrador de Vivienda
Pública

Ana Carmen Alemañy
Secretaria
Departamento de la Vivienda

Clase revisada efectivo el 1ro de Febrero/99

10312

ADMINISTRADOR(A) DE VIVIENDA PUBLICA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar dirigir y coordinar las actividades que se desarrollan en un proyecto de vivienda estatal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, supervisión, coordinación de las actividades administrativas, de mantenimiento y desarrollo de comunidades en un proyecto estatal compuesto por un moderado número de unidades de viviendas. Trabajo bajo la supervisión general del Director del Negociado de Proyectos Estatales, quien le imparte instrucciones amplias respecto a los objetivos esperados para dicho proyecto y específicas cuando surgen situaciones especiales o nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio, pero con sujeción a las normas y procedimientos establecidos. Su labor es evaluada a través de los informes que rinde y mediante la apreciación de los logros obtenidos para determinar conformidad con las normas y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, asigna, supervisa y evalúa las diferentes actividades relacionada con la administración, mantenimiento y desarrollo de comunidades en el proyecto de vivienda pública estatal por un moderado número unidades.

Prepara un plan de trabajo de su área de competencia y vela porque se cumpla el mismo.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal clerical y trabajadores de mantenimiento.

Inspecciona periódicamente las facilidades físicas y verifica el trabajo asignado.

Es responsable por el cobro de rentas, expedición de recibos y el depósito que se realiza diariamente.

Es responsable por el inventario y compra de materiales.

Diseña plan de visitas a residentes encaminadas a reducir la morosidad conforme al procedimiento de cobros establecidos.

Es responsable de que se provean a los residentes los servicios a la mayor brevedad.

Ofrece orientación a residentes y solicitantes del proyecto de vivienda sobre la reglamentación vigente y los servicios que se ofrecen.

Supervisa y vela porque se mantengan al día los registros de contabilidad y de la propiedad del proyecto.

Supervisa la preparación de los informes de contabilidad, mantenimiento, desarrollo comunitario, ocupación y cualquier otro informe que le sea requerido.

Participa en la preparación del presupuesto funcional del proyecto.

Colabora y participa en el desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas encaminadas al bienestar social de los envejecientes.

Asiste a reuniones de la comunidad en representación de la Agencia.

Identifica los residentes morosos ilegales e invasiones y somete los casos a los tribunales de justicia.

adm. de Viv. Púb. II

Prepara demandas de desahucio y asiste a las cortes como testigo.

Solicita estudios socioeconómicos en los casos de residentes morosos.

Asiste a reuniones con funcionarios de la Administración y otras agencias gubernamentales relacionadas con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las normas, procedimientos, reglas y reglamentos que rigen en la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento considerable del funcionamiento propósitos y servicios que rinde la Administración.

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Habilidad para dirigir y supervisar personal subalterno.

Habilidad para recibir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para atender situaciones difíciles en forma efectiva.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en funciones oficinescas que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ADMINISTRADOR (A) DE VIVIENDA PÚBLICA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo, de oficina y de campo que consiste en planificar, dirigir y coordinar las actividades que se desarrollan en proyectos estatales de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, supervisión y coordinación de las actividades administrativas, de mantenimiento y desarrollo de comunidades en los proyectos estatales correspondientes a una oficina de enlace grande, como la Oficina de Enlace de Aguadilla u otra de tamaño comparable. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Negociado de Proyectos Estatales, quien le imparte instrucciones amplias respecto a los objetivos esperados y específicas cuando surgen situaciones especiales o nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio, pero con sujeción a las normas y procedimientos establecidos. Su labor es evaluada a través de los informes que rinde y mediante la apreciación de los logros obtenidos para determinar conformidad con las normas y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las diferentes actividades relacionadas con la administración, mantenimiento y desarrollo de comunidades en los proyectos estatales asignados.

Prepara un plan de trabajo de su área de competencia y se asegura de que se cumpla el mismo.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal oficinesco y trabajadores de mantenimiento.

Inspecciona periódicamente las facilidades físicas y verifica el trabajo asignado.

Es responsable por el cobro de rentas, expedición de recibos y el depósito que se realiza diariamente.

Es responsable por el inventario y compra de materiales.

Diseña y ejecuta el plan de visitas a residentes encaminadas a reducir la morosidad conforme al procedimiento de cobros establecido.

Es responsable de que se provean a los residentes los servicios a la mayor brevedad.

Ofrece orientación a residentes y solicitantes del proyecto de vivienda sobre la reglamentación vigente y los servicios que se ofrecen.

Mantiene actualizados los registros de contabilidad y de la propiedad de los proyectos.

Prepara y somete los informes de contabilidad, mantenimiento, desarrollo comunitario, ocupación y cualquier otro informe que le sea requerido.

Participa en la preparación del presupuesto funcional de los proyectos bajo su responsabilidad.

Colabora y participa en el desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas encaminadas al bienestar social de los envejecientes.

Asiste a reuniones de la comunidad en representación de la Agencia.

Identifica los residentes morosos ilegales e invasiones y somete los casos a los Tribunales de Justicia.

Prepara demandas de desahucio y asiste a las cortes como testigo.

Solicita estudios socioeconómicos en los casos de residentes morosos.

Asiste a reuniones con funcionarios de la Administración, otras agencias gubernamentales y municipios, relacionadas con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de las normas, procedimientos, reglas y reglamentos que rigen en la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento considerable del funcionamiento, propósitos y servicios que rinde la Administración.

Habilidad para dirigir y supervisar personal subalterno.

Habilidad para aplicar normas, procedimientos, reglas y reglamentos que rigen en la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para atender situaciones difíciles en forma efectiva.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en funciones oficinescas o administrativas, tres (3) de éstos en funciones que incluyan el elemento de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de febrero de 1999.

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

John S. Blakeman III
Administrador
Administración de Vivienda
Pública

Ana Carmen Alemañy
Secretaria
Departamento de la Vivienda

Clase revisada efectivo 1ro de Febrero/99

10313

ADMINISTRADOR(A) DE VIVIENDA PUBLICA III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar dirigir y coordinar las actividades que se desarrollan en un proyecto de vivienda estatal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, supervisión, coordinación de las actividades administrativas, de mantenimiento y desarrollo de comunidades en un proyecto estatal compuesto por un considerable número de unidades de viviendas. Trabajo bajo la supervisión general del Director del Negociado de Proyectos Estatales, quien le imparte instrucciones amplias respecto a los objetivos esperados para dicho proyecto y específicas cuando surgen situaciones especiales o nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio, pero con sujeción a las normas y procedimientos establecidos. Su labor es evaluada a través de los informes que rinde y mediante la apreciación de los logros obtenidos para determinar conformidad con las normas y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, asigna, supervisa y evalúa las diferentes actividades relacionada con la administración, mantenimiento y desarrollo de comunidades en el proyecto de vivienda pública estatal por un considerable número unidades.

Prepara un plan de trabajo de su área de competencia y vela porque se cumpla el mismo.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal clerical y trabajadores de mantenimiento.

Inspecciona periódicamente las facilidades físicas y verifica el trabajo asignado.

Es responsable por el cobro de rentas, expedición de recibos y el depósito que se realiza diariamente.

Es responsable por el inventario y compra de materiales.

Diseña plan de visitas a residentes encaminadas a reducir la morosidad conforme al procedimiento de cobros establecidos.

Es responsable de que se provean a los residentes los servicios a la mayor brevedad.

Ofrece orientación a residentes y solicitantes del proyecto de vivienda sobre la reglamentación vigente y los servicios que se ofrecen.

Supervisa y vela porque se mantengan al día los registros de contabilidad y de la propiedad del proyecto.

Supervisa la preparación de los informes de contabilidad, mantenimiento, desarrollo comunitario, ocupación y cualquier otro informe que le sea requerido.

Participa en la preparación del presupuesto funcional del proyecto.

Colabora y participa en el desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas encaminadas al bienestar social de los envejecientes.

Asiste a reuniones de la comunidad en representación de la Agencia.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en funciones oficinescas que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 16 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ANALISTA DE COMPRAS, ADQUISICIONES Y CONTRATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de carácter administrativo que consiste en proveer asesoramiento técnico relacionado con los procesos de compras, adquisiciones y contratos que se realizan en la Administración de Vivienda Pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad relacionado con la evaluación de procesos de subasta y contratación de la Administración de Vivienda Pública, para verificar que dichos procesos estén de conformidad con las leyes y reglamentaciones federales y estatales aplicables. Trabaja bajo la supervisión del Administrador Asociado del Area de Compras y Contratos, quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en lo que respecta a los métodos, secuencia y procedimientos establecidos y las directrices impartidas. Su trabajo se revisa a través de los resultados obtenidos, reuniones con el supervisor e informes para determinar cumplimiento con las metas y objetivos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios, análisis e investigaciones pertinentes a las leyes y reglamentaciones federales y estatales aplicables al Area de Compras, Adquisiciones y Contratos.

Evalúa los procesos de contratación y subastas formales y prepara informes de hallazgos.

Prepara informes al Admistrador Asociado del Area de Compras y Adquisiciones sobre los procesos de contratación y subastas a tenor con las reglamentaciones y leyes estatales y federales pertinentes.

Identifica las posibles fallas en los procesos de adquisición de la Agencia y provee recomendaciones sobre las medidas correctivas a seguirse.

Redacta y planifica el plan de adquisición anual de la Administración de Vivienda Pública en conformidad con la reglamentación federal.

Orienta a funcionarios de la Agencia en todos los asuntos pertinentes a los procesos de adquisición de conformidad con regulaciones y leyes estatales y federales, y sobre las actividades y funciones del Area de Compras y Adquisiciones.

Asiste al Administrador Asociado del Area de Compras y Adquisiciones en el diseño de estrategias dirigidas a mejorar la eficacia de los procesos de contratación y subastas de conformidad con procesos establecidos por regulaciones y leyes, tanto federales como estatales.

Colabora y asiste a personal de otras Divisiones y/o Negociados de otras áreas operacionales de la agencia, en la preparación de informes y documentación relacionada con los procesos de compras y adquisiones.

Redacta informes en respuesta a solicitudes y/o auditorías de las agencias reguladoras federales de programas de vivienda pública sobre los procesos de adquisición y contratación de la Agencia.

Atiende situaciones especiales e investigaciones relacionadas con las actividades de adquisición y contratos, y rinde informes de hallazgos y recomendaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la reglamentación y leyes de la Agencia Federal de Vivienda (HUD) y de las leyes y reglamentaciones estatales pertinentes a los procesos de adquisición y contratación de servicios.

Conocimiento de los programas y servicios que ofrece la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de las técnicas y prácticas aplicables a las actividades de compras y contratación.

Conocimiento de la técnicas de investigación.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para expresarse correctamente en forma clara y cncisa, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones legales y reglamentos estatales y federales aplicables a los trabajos de compras y contratación.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y especializados relacionados con el trabajo asignado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipos de computadoras y tecnología de sistemas de información.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia administrativa y/o técnica, dos (2) de los mismos en procesos de adquisición y contratación de servicios reglamentados por legislación federal.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1 de julio de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de julio de 2001.

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Lcdo. Allan E. Charlottén Rivera
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

ANALISTA DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado relacionado con la formulación y control de presupuestos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar una variedad de tareas pertinentes a la planificación, preparación, análisis y control de los presupuestos asignados a los programas de modernización de la Administración de Vivienda Pública, a los efectos de asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Trabaja bajo la supervisión general del Analista de Principal de Presupuesto, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o de considerable complejidad y dificultad. Ejerce iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades asignados al puesto, conforme a los principios, prácticas, métodos y técnicas aplicables a su área de competencia.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, prepara y analiza los presupuestos asignados a los diferentes programas de modernización de la Agencia.

Controla y le dá seguimiento a los presupuestos de los programas de modernización que administra la Administración de Vivienda Pública, a los efectos de asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Revisa todas las solicitudes de pagos de los proyectos de modernización que están contratados, registra la información necesaria en los libros correspondientes y efectúa las reconciliaciones necesarias contra el Libro Mayor de Contabilidad ("General Ledger") de la Agencia todos los meses.

Discute y trae ante la atención y consideración del Analista Principal de Presupuesto, cualquier discrepancia grave que detecte en el presupuesto.

Asiste al Analista Principal de Presupuesto en el análisis y revisión de costos y en otros proyectos especiales, según sea requerido.

Prepara y redacta informes y comunicaciones variadas, relacionadas con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas que se utilizan en el trabajo profesional de contabilidad.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas que se aplican en el aná lisis, preparación y administración de presupuesto en agencias de gobierno.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen la administración y control de presupuesto en las agencias de gobierno.

Conocimiento de la organización, funciones y programas de la Agencia.

Habilidad para preparar, administrar y controlar el presupuesto en una agencia de gobierno.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente las disposiciones de leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales relacionados con la administración de presupuesto en una agencia de gobiernol.

Habilidad para efectuar estudios, análisis y evaluación de situaciones y problemas relacionados con la administración y control de presupuesto en una agencia de gobierno, así como hacer señalamientos y presentar alternativas viables y soluciones a los mismos.

Habilidad para redactar informes técnicos y expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener controles y registros sobre transacciones de presupuesto.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas electrónicos de información, máquinas calculadoras y otro equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad, de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de administración presupuestaria o contabilidad profesional en el sector público o privado.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ANALISTA DE PROYECTOS ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico relacionado con la planificación y desarrollo de proyectos especiales y programas de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en efectuar una variedad de tareas relacionadas con la planificación y desarrollo de proyectos especiales, programas nuevos e iniciativas de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión general del Coordinador de Proyectos Especiales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones especiales o complejas. Ejerce iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto, en armonía con las leyes y reglamentos que regulan las operaciones de la Agencia, la política pública establecida e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación y desarrollo de proyectos especiales, programas nuevos e iniciativas de la Agencia.

Estudia y analiza el contenido de nuevos programas de iniciativas relacionados con proyectos de vivienda, para determinar la viabilidad de adoptar y desarrollar los mismos.

Investiga y analiza las experiencias de otras jurisdicciones relacionadas con programas de proyectos de vivienda y hace sus recomendaciones para la adopción y desarrollo de los mismos.

Colabora en el desarrollo e implantación de normas operacionales y procedimientos administrativos para la adopción y desarrollo de nuevos programas y proyectos de vivienda.

Colabora en el diseño e implantación de planes y programas de adiestramiento de personal, necesarios para el desarrollo de nuevos programas e iniciativas de la Agencia.

Colabora en la coordinación y seguimiento de las actividades de desarrollo de nuevos programas, para asegurar la implantación y funcionamiento de los mismos sin complicaciones y dificultades y en armonía con los propósitos, objetivos, funciones y política pública de la Agencia.

Identifica y estudia normas y procedimientos que requieren revisión y hace recomendaciones para su corrección y mejoramiento.

Coordina el desarrollo de actividades con otros componentes de la Agencia tales como el establecimiento de planes de trabajo con sus metas, objetivos, propósitos, fechas, seguimiento y evaluación; así como la identificación de desviaciones, problemas y

dificultades y la presentación de soluciones y alternativas viables.

Colabora en la revisión, estudio y análisis de normas y procedimientos antes de que las mismas se sometan ante la consideración del Administrador.

Colabora con el Especialista en Recursos Humanos Externos en la preparación de propuestas y solicitud de fondos.

Establece y mantiene un compendio con las leyes, reglamentos, manuales y otros documentos relacionados con el Departamento de Vivienda Federal (HUD) las funciones, operaciones, programas, procedimientos y política pública de la Agencia.

Asegura la distribución de normas y procedimientos al personal correspondiente de la Agencia y "HUD".

Prepara y redacta informes y otras comunicaciones relacionadas con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas estatales y federales que regulan las operaciones y actividades de agencias de gobierno que utilizan fondos federales para el desarrollo de programas de vivienda pública.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y practicas modernas utilizadas en el establecimiento y desarrollo de planes de trabajo.

Conocimiento de los principios, técnicas y practicas modernas para la elaboración de normas de operación y procedimientos administrativos.

Conocimiento de la estructura interna y funciones del Gobierno de Puerto Rico y la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los programas y política pública de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los idiomas español e ingles.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas elementales que se utilizan en el desarrollo e implantación de programas de adiestramiento.

Habilidad para hacer investigaciones, estudios y análisis relacionados con el desarrollo de programas y proyectos de vivienda.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para analizar y solucionar situaciones difíciles.

Habilidad para revisar y actualizar normas y procedimientos administrativos.

Habilidad par comunicarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para redactar informes complejos.

Habilidad para desarrollar y darle seguimiento al establecimiento y funcionamiento de programas nuevos y especiales, en una forma profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en el análisis y desarrollo de programas en el sector público o privado. Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo el 24 de enero de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a 11 de junio de 1997.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ana Carmen Alemañy
Secretaria
Departamento de la Vivienda

Clase revisada el 26 de agosto de 1998.

ANALISTA DE PROYECTOS ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico relacionado con la planificación y desarrollo de proyectos especiales y programas de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en efectuar una variedad de tareas relacionadas con la planificación y desarrollo de proyectos especiales, programas nuevos e iniciativas de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión general del Coordinador de Proyectos Especiales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o complejas. Ejerce iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto, en armonía con las leyes y reglamentos que regulan las operaciones de la Agencia, la política pública establecida e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación y desarrollo de proyectos especiales, programas nuevos e iniciativas de la Agencia.

Estudia y analiza el contenido de nuevos programas de iniciativas relacionados con proyectos de vivienda, para determinar la viabilidad de adoptar y desarrollar los mismos.

Investiga y analiza las experiencias de otras jurisdicciones relacionadas con programas de proyectos de vivienda y hace sus recomendaciones para la adopción y desarrollo de los mismos.

Colabora en el desarrollo e implantación de normas operacionales y procedimientos administrativos para la adopción y desarrollo de nuevos programas y proyectos de vivienda.

Colabora en el diseño e implantación de planes y programas de adiestramiento de personal, necesarios para el desarrollo de nuevos programas e iniciativas de la Agencia.

Colabora en la coordinación y seguimiento de las actividades de desarrollo de nuevos programas, para asegurar la implantación y funcionamiento de los mismos sin complicaciones y dificultades y en armonía con los propósitos, objetivos, funciones y política pública de la Agencia.

Identifica y estudia normas y procedimientos que requieren revisión y hace recomendaciones para su corrección y mejoramiento.

Coordina el desarrollo de actividades con otros componentes de la Agencia tales como el establecimiento de planes de trabajo con sus metas, objetivos, propósitos, fechas, seguimiento y evaluación; así como la identificación de

desviaciones, problemas y dificultades y la presentación de soluciones y alternativas viables.

Colabora en la revisión, estudio y análisis de normas y procedimientos antes de que las mismas se sometan ante la consideración del Administrador.

Colabora con el Especialista en Recursos Humanos Externos en la preparación de propuestas y solicitud de fondos.

Establece y mantiene un compendio con las leyes, reglamentos, manuales y otros documentos relacionados con el Departamento de Vivienda Federal (HUD) las funciones, operaciones, programas, procedimientos y política pública de la Agencia.

Asegura la distribución de normas y procedimientos al personal correspondiente de la Agencia y "HUD".

Prepara y redacta informes y otras comunicaciones relacionadas con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas estatales y federales que regulan las operaciones y actividades de agencias de gobierno que utilizan fondos federales para el desarrollo de programas de vivienda pública.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y practicas modernas utilizadas en el establecimiento y desarrollo de planes de trabajo.

Conocimiento de los principios, técnicas y practicas modernas para la elaboración de normas de operación y procedimientos administrativos.

Conocimiento de la estructura interna y funciones del Gobierno de Puerto Rico y la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los programas y política pública de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los idiomas español e ingles.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas elementales que se utilizan en el desarrollo e implantación de programas de adiestramiento.

Habilidad para hacer investigaciones, estudios y análisis relacionados con el desarrollo de programas y proyectos de vivienda.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para analizar y solucionar situaciones difíciles.

Habilidad para revisar y actualizar normas y procedimientos administrativos.

Habilidad par comunicarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para redactar informes complejos.

Habilidad para desarrollar y darle seguimiento al establecimiento y funcionamiento de programas nuevos y especiales, en una forma profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o campos relacionados de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en el análisis y desarrollo de programas en el sector público o privado. Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ANALISTA GERENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el arara de la administración que consiste en examinar y administrar contratos y otros documentos relacionados con servicios contratados por la Administración de Vivienda Pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el examen de contratos y acuerdos pactados por la Administración de Vivienda Pública con agencias, organizaciones y otras, entidades. Recibe supervisión del Administrador Auxiliar del Area, quien le imparte instrucciones generales relacionadas con los objetivos del puesto. Cuando surgen eventos particulares o nuevos, recibe instrucciones detalladas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes en lo que respecta a los métodos, secuencia y procedimientos establecidos y a las directrices impartidas. Su labor se revisa a través de los informes escritos que rinde, durante reuniones y por los objetivos alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en el desarrollo de contratos, que pacta la Administración de Vivienda Pública, con agencias, organizaciones y otras entidades.

Colabora en la negociación de contratos y en los acuerdos a partir por concepto de servicios por diferentes conceptos.

Conduce monitorías en las áreas de trabajo que tiene asignadas; hace las recomendaciones que procedan conforme al resultado de las monitorías dirigidas a conseguir eficiencia en el programa y el fiel cumplimiento de los contratos.

Lee y analiza los informes que someten los agentes administradores y los que proveen servicios en el Area de Iniciativas de Residentes.

Identifica errores y dificultades en los informes que analiza; determina el origen e índole de los mismos y somete las recomendaciones correspondientes para corregirlos.

Redacta y somete informes mensuales sobre las ejecutorias de los agentes administradores en las cuatro (4) áreas de programas de residentes reglamentados por el "Public Housing Management Assestment Program".

Analiza las facturas y los documentos justificativos de éstas que someten los proveedores de servicios; determina la corrección, legalidad y propiedad de los mismos para luego autorizar el pago.

Prepara estudios especializados de planificación sobre su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los programas de vivienda y de la reglamentación de la Agencia Federal de Vivienda (HUD).

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para monitorear programas y servicios comunales.

Habilidad para expresarse efectivamente en forma escrita y oral en los idiomas español e inglés.

Habilidad para redactar contratos y propuestas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o en Administración Pública de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el desarrollo, implantación o administración de programas socioeconómicas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ANALISTA PRINCIPAL DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado relacionado con la formulación y control de presupuestos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar una variedad de tareas pertinentes a la planificación, preparación, análisis y control del presupuesto operacional de la Administración de Vivienda Pública, así como de los presupuestos asignados a los diferentes programas que administra la Agencia. Asigna y supervisa el trabajo que realizan los Analistas de Presupuesto y la Secretaria Administrativa II que están bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Administrador Asociado a cargo de Finanzas y Administración, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o de gran complejidad y dificultad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto, conforme a los principios, prácticas, métodos y técnicas aplicables a la disciplina y en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatal y federal que rigen la administración de presupuesto. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, prepara y analiza los diferentes presupuestos de la Administración de Vivienda Pública.

Controla y le da seguimiento a los presupuestos que Administra la Agencia por diferentes conceptos y partidas a los efectos de asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Efectúa análisis de costos de presupuesto, pertinente a la administración y mantenimiento de vivienda pública mediante los métodos y prácticas de privatización.

Estudia y compara diferentes documentos pertinentes a los gastos reales de la administración de unidades de vivienda pública, en relación a las propuestas de presupuesto que someten los agentes administradores privados, incluyendo los listados detallados de la renta y de los residentes, así como la acción a tomar con todas las cuentas cuya renta está atrasada más de un (1) mes.

Desarrolla y pone en vigor métodos escritos para la asignación de fondos de presupuesto, mediante los cuales se toman en consideración y tamaño, tiempo de existencia y condición física de los proyectos, y no la asignación de los fondos por unidad.

Orienta y asesora a los funcionarios de las diferentes áreas programáticas de la Agencia, en todas los asuntos relacionados con el análisis, desarrollo y administración de presupuesto, según sea necesario.

Coordina y colabora con las Corporaciones de Administración de Residentes ("Resident Management Corporations"), en la preparación de presupuestos.

Dirige y supervisa el trabajo que realiza el Analista de Presupuesto, pertinente a la preparación y control de presupuestos de los programas de modernización de proyectos.

Prepara y redacta informes y comunicaciones variadas, relacionadas con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas que se utilizan en el trabajo profesional de contabilidad.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas que se aplican en el análisis, preparación y administración de presupuesto en agencias de gobierno.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen la administración y control de presupuesto en las agencias de gobierno.

Conocimiento considerable de la organización, funciones y programas de la Agencia.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la supervisión de empleados subalternos.

Habilidad para preparar, administrar y controlar el presupuesto de una agencia de gobierno.

Habilidad para analizar y aplicar correctamente las disposiciones de leyes, reglamentos , normas y procedimientos estatales y federales relacionadas con la administración de presupuesto en una agencia de gobierno.

Habilidad para efectuar estudios, análisis y evaluación de situaciones y problemas difíciles y complejos relacionados con la administración y control de presupuesto en una agencia de gobierno, así como hacer señalamientos y presentar alternativas viables y soluciones a las mismas.

Habilidad para redactar informes técnicas y expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e ingles.

Habilidad para establecer y mantener controles y registros sobre transacciones de presupuesto.

Habilidad par asignar y supervisar el trabajo de empleados profesionales y personal auxiliar de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas electrónicos de información, maquinas calculadoras y otro equipo común de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad, de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos de administración

presupuestaria o contabilidad profesional en el sector público o privado; uno (1) de estos en funciones similares a la de Analista de Presupuesto.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 16 de Agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de Julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ASISTENTE EN MONITORÍA FISCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste de asistir en la monitoría de la administración del presupuesto asignado a la modernización de complejos de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la monitoría de los gastos incurridos por la Autoridad de edificios Públicos y compañías administradoras privadas de presupuesto asignado a la modernización de complejos de vivienda pública, con el propósito de determinar el cumplimiento de las leyes y reglamentos promulgados por el Departamento de Vivienda Federal (HUD), las reglas y procedimientos de la contabilidad y la administración presupuestaria. Trabaja bajo la supervisión general del Monitor Fiscal, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete para verificar corrección y conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la realización de monitorias, investigaciones y preparación de informes y recomendaciones pertinentes a las prácticas financieras y presupuestarias de la Autoridad de Edificios Públicos y los administradores privados con respecto a los contratos para la modernización de complejos de vivienda pública.

Revisa los cobros y los análisis de gastos por varios conceptos y hacer recomendaciones para la acción correctiva.

Prepara varios informes sobre el progreso de los gastos de modernización y pagos de los contratos.

Asiste en el desarrollo de proyecciones de gastos a base de la experiencia fiscal previa y ofrece recomendaciones para su inclusión en las peticiones presupuestarias anuales de modernización.

Interpreta y aplica reglamentos, políticas y procedimientos, según la naturaleza de los gastos incurridos bajo el programa de modernización de vivienda pública.

Participa en la revisión de informes financieros mensuales sometidos por la Autoridad de Edificios Públicos y los administradores privados.

Asiste en la preparación de informes que resumen la actividad financiera mensual.

Analiza las solicitudes para nuevos equipos, servicios y otras mejoras físicas.

Colabora en el desarrollo de presupuestos de modernización e itinerarios de implantación, basados en las actividades de monitorias.

Revisa, mantiene y mejora récords, informes y sistemas de archivo necesarios para la efectiva monitor fiscal bajo el programa de modernización.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de la contabilidad, administración, control de presupuesto y finanzas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen la administración y control de las actividades presupuestarias y de finanzas.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los programas y servicios de la Administración de Vivienda Pública.

Algún conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para aplicar los principios, técnicas y prácticas modernas de la contabilidad, administración, control de presupuesto y finanzas al trabajo descrito en esta clase de puesto.

Habilidad para detectar deficiencias en la contabilidad, administración y control del presupuesto asignado a los proyectos de modernización de vivienda pública, y para recomendar las acciones correctivas pertinentes.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que rigen los gastos del programa de modernización de viviendas.

Habilidad para efectuar análisis de costos y desarrollar proyecciones de gastos.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para preparar y preparar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

Destreza en el uso de máquinas calculadoras, computadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad o Finanzas. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el análisis, preparación o administración de presupuesto. Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

AUDITOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el examen e intervención de las operaciones administrativas y fiscales de la Administración de Vivienda Pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que conlleva la evaluación de una variedad de aspectos y situaciones relacionadas con las operaciones administrativas y fiscales de la Administración de Vivienda Pública para determinar eficiencia, la efectividad y cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y controles establecidos. Aplica conceptos, normas, guías y programas de auditorías establecidos por la Administración. Trabaja bajo la supervisión general del Auditor Senior o Administrador(a) Asociado (a) de Auditoría, de quien recibe instrucciones generales y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos y normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que presenta, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa y examina los programas, fondos, cuentas, propiedades, ingresos, desembolsos, contratos, registros y demás transacciones fiscales de la Administración

para verificar la efectividad, eficiencia y el cumplimiento de las referidas operaciones con las normas, procedimientos, leyes, reglamentos estatales y federales aplicables.

Analiza y estudia las leyes y reglamentos estatales y federales, procedimientos operacionales, controles, políticas y otros documentos de carácter normativo que aplican a la Administración para conocer las mismas, aplicarlas y utilizarlas como referencia en las auditorías que realiza.

Entrevista funcionarios y empleados como parte de los procesos de auditoría mediante las cuales se recopila, amplía o aclara información y se localiza evidencia.

Desarrolla y redacta minutas, informes y hojas de trabajo con el propósito de documentar la auditoría.

Identifica y organiza documentos o evidencias requeridas durante el proceso de auditoría.

Organiza legajos para mantener el control de los documentos y presentar evidencia de los hallazgos de la auditoría.

Prepara flujogramas y gráficas para determinar procesos o procedimientos de las transacciones fiscales.

Da seguimiento a las recomendaciones y señalamientos emitidos de las auditorías asignadas.

Realiza el trabajo de acuerdo con las guías, normas, políticas y procedimientos aplicables a la auditoría de programas federales.

Realiza otras funciones de apoyo a las actividades de su unidad de trabajo y está disponible para cuando las circunstancias de servicio y operacionales lo requieran.

Establece y mantiene comunicación y relación efectiva a todos los niveles de la Administración y con funcionarios y representantes del sector público y propicia un ambiente de trabajo que contribuya al logro de las metas y objetivos establecidos.

Completa formularios, redacta minutas y memorandos y prepara informes relacionados con los trabajos de auditoría asignados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de contabilidad y de auditoría del gobierno.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, federales y estatales, aplicables a los programas y operaciones de Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de las técnicas de detección de fraude conforme con las normas de auditoría.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional de la Administración de Vivienda Pública y sus dependencias y de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las operaciones fiscales y administrativas de vivienda pública.

Conocimiento de los sistemas de contabilidad gubernamental.

Conocimiento de la legislación y reglamentación relacionada con recaudación y desembolso de fondos públicos, adquisición, conservación y uso de la propiedad público.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas, de muestreo e investigación.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentos vigentes en la Administración y en particular las aplicables a las actividades de auditoría.

Conocimiento de sistemas de información computadorizados y aplicaciones de computadoras.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez, exactitud y precisión.

Habilidad para la comunicación efectiva de ideas y conceptos, en forma oral y escrita.

Habilidad para localizar y obtener información y datos relevantes y objetivos.

Habilidad analítica, investigativa y organizativa.

Habilidad para redactar informes claros, precisos y exactos, en español e inglés.

Habilidad para establecer relaciones de trabajo e interactuar efectivamente a nivel profesional.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales, con tacto y discreción.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo, efectivamente y con entusiasmo dirigido al cumplimiento de metas, objetivos, fechas límites y resultados esperados.

Destreza en la operación de equipos de computadoras y tecnología de sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad que incluya o este suplementado con tres (3) créditos en auditoría de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de auditoría.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1 de enero de 2002.

En San Juan, Puerto Rico, a 29 de enero de 2002.

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

Carlos G. Laboy Díaz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

Clase Eliminada efectiva: 1ro Enero/2002

10461

AUDITOR(A) INTERNO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en intervenir las operaciones fiscales y administrativas de la Administración de Vivienda Pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en intervenir las operaciones fiscales y administrativas que se efectúan en las diferentes unidades de la Administración de Vivienda Pública con el propósito de asegurar que las mismas se realicen en forma correcta, conforme a las leyes y reglamentos aplicables. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Ayudante Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en las intervenciones complejas y difíciles que se efectúa y las unidades que se deben intervenir con prioridad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio durante el desempeño de sus deberes, conforme a los principios, prácticas, métodos y procedimientos aplicables a su campo de competencia y, en armonía con las leyes y reglamentos vigentes. Su trabajo se revisa durante y al final de cada intervención, mediante los informes que rinde, para determinar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interviene libros de contabilidad, registros y todo tipo de documentos relacionados con las operaciones fiscales, y administrativas de las diferentes unidades de trabajo de la Agencia.

Estudia y analiza en forma minuciosa los libros, registros y documentos de contabilidad que interviene con el propósito de detectar deficiencias y errores.

Estudia, analiza y aplica las leyes y reglamentos que regulan las operaciones fiscales y administrativas de la Agencia.

Redacta, para la firma de su supervisor o del Administrador, la comunicación inicial para los funcionarios a los que compete poner en vigor las recomendaciones señaladas en los informes de las auditorías que realiza.

Verifica que se pongan en vigor las medidas recomendadas y coopera en la adopción e implantación de las mismas.

Participa en la operación del informe sobre los Planes de Acción Correctiva que se someten a la Oficina de la Contralor y a "HUD", pertinente a las medidas correctivas que adopta la Agencia.

Analiza y estudia sistemas y procedimientos de contabilidad y, recomienda los cambios necesarios en los mismos, así como la adopción de nuevos controles internos en las unidades intervenidas, para evitar que se repitan las deficiencias detectadas.

Participa en auditorías especiales y confidenciales sobre áreas específicas de la Agencia.

Actúa como recurso técnico y testigo de la Agencia en casos que sean referidos al Departamento de Justicia.

Redacta minutas y memorandos sobre las fases de las auditorías que realiza.

Coopera con los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico o auditores federales durante las intervenciones que éstos realizan en la Agencia.

Actúa como intermediario entre la firma auditora de la Agencia en todos los asuntos de contabilidad.

Le da seguimiento continuo al establecimiento de las medidas correctivas y hace las recomendaciones pertinentes según sea necesario.

Estudia y revisa informes mensuales y anuales para la Agencia y la firma auditora de ésta.

Prepara planes e itinerarios de las auditorias a realizar.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, prácticas, métodos, técnicas, procedimientos y normas generalmente aceptados en el trabajo profesional de auditoría.

Conocimiento vasto de los principios, prácticas, métodos, técnicas y procedimientos de contabilidad de gobierno.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que regulan la contabilidad de gobierno.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que regulan la utilización de fondos estatales y federales en las agencias de gobierno.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad, que incluye un curso en Auditoría o Intervención a cuentas, de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de contabilidad, tres (3) de éstos como Auditor en el Sector público o privado. Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

AUDITOR(A) SENIOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en el examen e intervención de las operaciones administrativas y fiscales de la Administración de Vivienda Pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva la evaluación de una variedad de aspectos y situaciones relacionadas con las operaciones administrativas y fiscales Administración de Vivienda Pública, para determinar eficiencia, la efectividad y cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y controles establecidos. Además, puede tener a cargo la coordinación y supervisión de las actividades especializadas y de los trabajos de campo de Auditores, que le sean asignados. Aplica conceptos, normas, guías y programas de auditorías establecidos por la Administración. Trabaja bajo la supervisión general del Administrador (a) Asociado (a) de Auditoría, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos y normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que presenta, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa y examina los programas, fondos, cuentas, propiedades, ingresos, desembolsos, contratos, registros y demás transacciones fiscales de la Administración para verificar la efectividad, eficiencia y el cumplimiento de las referidas operaciones con las normas, procedimientos, leyes, reglamentos estatales y federales aplicables.

Coordina y supervisa las actividades especializadas y los trabajos de campo de los auditores, que le sean asignados y mantiene informado al Administrador (a) Asociado (a) de Auditoría sobre el progreso y resultado de las auditorías.

Analiza y estudia las leyes y reglamentos estatales y federales, procedimientos operacionales, controles, políticas y otros documentos de carácter normativo que aplican a la Administración para conocer las mismas, aplicarlas y utilizarlas como referencia en las auditorías que realiza.

Entrevista funcionarios y empleados como parte de los procesos de auditoría mediante las cuales se recopila, amplia o aclara información y se localiza evidencia.

Desarrolla y redacta minutas, informes y hojas de trabajo con el propósito de documentar la auditoría.

Participa en el desarrollo y redacción de planes de trabajo y programas de auditoría con los objetivos y las actividades a llevarse a cabo.

Identifica y organiza documentos o evidencias requeridas durante el proceso de auditoría.

Organiza legajos para mantener el control de los documentos y presentar evidencia de los hallazgos de la auditoría.

Prepara flujogramas y gráficas para determinar procesos o procedimientos de las transacciones fiscales.

Adiestra, orienta y revisa el trabajo del personal de auditoría que se le asigne.

Da seguimiento a las recomendaciones y señalamientos emitidos de las auditorías asignadas.

Realiza el trabajo de acuerdo con las guías, normas, políticas y procedimientos aplicables a la auditoría de programas federales.

Realiza funciones de apoyo a las actividades de su unidad de trabajo y está disponible para cuando las circunstancias de servicio y operacionales lo requieran.

Se mantiene informado sobre las leyes, reglamentos y estándares aplicables a las operaciones y programas federales de la Administración de Vivienda Pública.

Establece y mantiene comunicación y relación efectiva a todos los niveles de la Administración y con funcionarios y representantes del sector público y propicia un ambiente de trabajo que contribuya al logro de las metas y objetivos establecidos.

Completa formularios, redacta minutas y memorandos y otros documentos relacionados con los trabajos de auditoría asignados.

Prepara y somete informes de auditoría, técnicos y especializados que le sean requeridos.

Sustituye y representa al Administrador (a) Asociado (a) de Auditoría cuando le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de contabilidad y de auditoría del gobierno.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, federales y estatales, aplicables a los programas y operaciones de Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de las técnicas de detección de fraude conforme con las normas de auditoría.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional de la Administración de Vivienda Pública y sus dependencias y de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las operaciones fiscales y administrativas de vivienda pública.

Conocimiento de los sistemas de contabilidad gubernamental.

Conocimiento de la legislación y reglamentación relacionada con recaudación y desembolso de fondos públicos, adquisición, conservación y uso de la propiedad público.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas, de muestreo e investigación.

Conocimiento de las, normas, procedimientos y reglamentos vigentes en la Administración y en particular las aplicables a las actividades de auditoría.

Conocimiento en sistemas de información computadorizados y aplicaciones de computadoras.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez, exactitud y precisión.

Habilidad para la comunicación efectiva de ideas y conceptos, en forma oral y escrita.

Habilidad para localizar y obtener información y datos relevantes y objetivos.

Habilidad analítica, investigativa y organizativa.

Habilidad para redactar informes claros, precisos y exactos, en español e inglés.

Habilidad para la coordinación y supervisión de trabajos y el establecimiento de metas y objetivos.

Habilidad para establecer relaciones de trabajo e interactuar efectivamente a nivel profesional.

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales, con tacto y discreción.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para ejercer liderazgo y trabajar en equipo, efectivamente y con entusiasmo dirigido al cumplimiento de metas, objetivos, fechas límites y resultados esperados.

Destreza en la operación de equipos de computadoras y tecnología de sistemas de información.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad que incluya o esté suplementado con tres (3) créditos en auditoría de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de auditoría; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auditor en el

Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1 de enero de 2002.

En San Juan, Puerto Rico, a 29 de enero de 2002.

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

Carlos G. Laboy Díaz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con actividades operacionales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo administrativo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en prestar servicios auxiliares y de apoyo, relacionados con las actividades operacionales que se efectúan en una de las unidades funcionales de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía en el área de Operaciones y/o Finanzas quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo y mediante el análisis de los informes que somete para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos correspondientes y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, tramita y procesa una variedad de documentos relacionados con las actividades operacionales y administrativas de la unidad funcional donde está asignado.

Prepara y redacta informes y otras comunicaciones variadas relacionados con las funciones y actividades de su unidad de trabajo.

Da seguimiento a los agentes administradores relacionado con la entrega de los informes mensuales.

Acopia informe estadísticos cualitativos y hace comparaciones con años anteriores.

Participa en la preparación de informes estadísticos.

Evalúa informes estadísticos sometidos por los supervisores de áreas para calcular los indicadores del Public Housing Management Assessment Program (PHMAP).

Asiste a los supervisores de área en la preparación de itinerarios de visita a las comunidades.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos de administración que se aplican en una oficina.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Conocimiento de la organización funcional, estructura interna y programas de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y sus agencias claves.

Conocimiento de las operaciones básicas de la aritmética.

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevistas.

Habilidad para expresarse con claridad y exactitud, oralmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con las funciones del puesto.

Habilidad para analizar e interpretar datos numéricos.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con exactitud, aplicados al trabajo estadístico.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad acredita. Dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 26 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de noviembre de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

Clase revisada Resolución 26 de agosto de 1996

10331

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con actividades operacionales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo administrativo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en prestar servicios auxiliares y de apoyo, relacionados con las actividades operacionales que se efectúan en una de las unidades funcionales de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión general del Jefe de Monitoría de Contratos, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones particulares. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa al finalizar el mismo y mediante el análisis de los informes que somete para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos correspondientes y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, tramita y procesa una variedad de documentos relacionados con las actividades operacionales y administrativas de la unidad funcional donde está asignado.

Prepara y redacta informes y otras comunicaciones variadas relacionados con las funciones y actividades de su unidad de trabajo.

Da seguimiento a los agentes administradores relacionado con la entrega de los informes mensuales.

Acopia informe estadísticos cualitativos y hace comparaciones con años anteriores.

Participa en la preparación de informes estadísticos.

Evalúa informes estadísticos sometidos por los supervisores de áreas para calcular los indicadores del Public Housing Management Assessment Program (PHMAP).

Asiste a los supervisores de área en la preparación de itinerarios de visita a las comunidades.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos de administración que se aplican en una oficina.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Conocimiento de la organización funcional, estructura interna y programas de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y sus agencias claves.

Conocimiento de las operaciones básicas de la aritmética.

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevistas.

Habilidad para expresarse con claridad y exactitud, oralmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con las funciones del puesto.

Habilidad para analizar e interpretar datos numéricos.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con exactitud, aplicados al trabajo estadístico.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1/10 de de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que entraña, el diseño, la ejecución e implementación de variadas encomiendas administrativas relacionadas con las actividades operacionales y técnicas de una unidad administrativa.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad extrema relacionado con diversas encomiendas de ejecución y apoyo inherentes a la fase operacional de un área adscrito a la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión del Administrador Auxiliar quien le imparte instrucciones precisas sobre el objetivo de las encomiendas. Tiene facultad para seleccionar y diseñar sus métodos de trabajo para el descargo de sus responsabilidades y deberes, pero con sujeción a las leyes, reglamentos estatales y federales aplicables y\o a las instrucciones impartidas. Su trabajo se evalúa a través de la calidad de los informes escritos que rinde; mediante la apreciación de los logros obtenidos y a través de los diseños e implementaciones.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la formulación, desarrollo e implantación de normas y procedimientos en el área u oficina donde está adscrito.

Participa en la elaboración de los planes de trabajo para el área.

Estudia, analiza y presenta y ejecuta posibles alternativas para resolver los problemas operacionales que le son delegados utilizando su criterio propio.

Crea y confecciona proyectos de extrema complejidad siguiendo instrucciones mínimas.

Reporta sus logros en diferentes foros, incluyendo las agencias federales.

Representa al Administrador Auxiliar de su área en reuniones relacionadas con su área de trabajo y toma decisiones usando su criterio propio.

Por delegación distribuye, coordina y supervisa el trabajo que realizan empleados de menor jerarquía, suplidores y asesores.

Estudia y evalúa normas, reglamentos y procedimientos vigentes y recomienda enmiendas a los mismos.

Establece guías, procedimientos y controles diseñados con el propósito de que los trabajos administrativos del área u oficina se realicen dentro de las normas, guías y reglamentos federales establecidas, sin demoras ni contratiempos innecesarios.

Trasmite instrucciones del Administrador Auxiliar al personal subalterno del área u oficina, y hace seguimiento a las encomiendas y proyectos de trabajo en proceso. Toma desiciones en ausencia del Administrador Auxiliar en asuntos relacionados a la oficina.

Atiende agentes administradores, agentes auto-administrador, suplidores y visitantes que llegan a la oficina del Administrador Auxiliar en diferentes gestiones, los orienta y los refiere a otras dependencias, de ser necesario.

Investiga querellas formuladas por empleados, público y los agentes administradores y auto-administrados sobre el servicio que presta el área y rinde informes sobre el particular con sus recomendaciones.

Realiza encomiendas especiales que le asigna el Administrador Auxiliar de la unidad administrativa.

Mantiene un inventario del equipo de computadoras y de tecnología de toda la Administración.

Redacta, asigna y revisa correspondencia de importancia para la firma del Administrador Auxiliar.

Redacta, asigna y revisa correspondencia de importancia para la firma del Administrador Auxiliar.

Administra y fiscaliza el correo electrónico de la Administración y lleva a cabo todos los procedimientos de seguridad requeridos para la integridad del mismo.

Prepara y presenta informes sobre diferentes asuntos relacionados con su trabajo, utilizando sistemas computadorizados.

Prepara y dá seguimiento a las requisiciones de materiales y equipo para uso del área y las tramita con la unidad de trabajo correspondiente.

Sirve de enlace entre los agentes administradores, los auto-administrados, suplidores, agentes de modernización y el área.

Por delegación del Administrador Auxiliar participa de reuniones representando al área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de los principios y técnicas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a su unidad de trabajo.

Conocimiento de la organizacion y las funciones de la unidad donde trabaja.

Conocimiento de la organización y el funcionamiento del Gobierno Estatal y Federal y de los diferentes servicios que sus departamentos y agencias ofrecen.

Habilidad para organizar, coordinar y supervisar el trabajo que realizan empleados subalternos.

Habilidad para analizar situaciones o problemas de complejidad y ofrecer soluciones viables.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección, verbalmente y por escrito en inglés y español.

Habilidad para preparar informes y redactar correspondencia relacionada con su trabajo.

Habilidad para hacer presentaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en tareas administrativas, ejecutivas y de supervisión; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo I.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el _____ de _____ de 199__.

En San Juan, Puerto Rico a 14 de mayo de 1998.

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

John S. Blakeman III
Administrador
Administración de
Vivienda Pública

Ana Carmen Alemañy
Secretaria
Departamento de la Vivienda

Clase revisada y finalizada
14 de mayo/98

10332

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que entraña, el diseño, la ejecución e implementación de variadas encomiendas administrativas relacionadas con las actividades operacionales y técnicas de una unidad administrativa.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad extrema relacionado con diversas encomiendas de ejecución y apoyo inherentes a la fase operacional de un área adscrito a la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión del Administrador Auxiliar a cargo del Area de Información y Tecnología, quien le imparte instrucciones precisas sobre el objetivo de las encomiendas. Tiene facultad para seleccionar y diseñar sus métodos de trabajo para el descargo de sus responsabilidades y deberes, pero con sujeción a las leyes, reglamentos estatales y federales aplicables y/o a las instrucciones impartidas. Su trabajo se evalúa a través de la calidad de los informes escritos que rinde; mediante la apreciación de los logros obtenidos y a través de los diseños e implementaciones.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la formulación, desarrollo e implantación de normas y procedimientos en el área u oficina donde está adscrito.

Participa en la elaboración de los planes de trabajo para el área.

Estudia, analiza y presenta y ejecuta posibles alternativas para resolver los problemas operacionales que le son delegados utilizando su criterio propio.

Crea y confecciona proyectos de extrema complejidad siguiendo instrucciones mínimas.

Reporta sus logros en diferentes foros, incluyendo las agencias federales.

Representa al Administrador Auxiliar de su área en reuniones relacionadas con su área de trabajo y toma decisiones usando su criterio propio.

Por delegación distribuye, coordina y supervisa el trabajo que realizan empleados de menor jerarquía, suplidores y asesores.

Estudia y evalúa normas, reglamentos y procedimientos vigentes y recomienda enmiendas a los mismos.

Establece guías, procedimientos y controles diseñados con el propósito de que los trabajos administrativos del área u oficina se realicen dentro de las normas guías y reglamentos federales establecidas sin demoras ni contratiempos innecesarios.

Trasmite instrucciones del Administrador Auxiliar al personal subalterno del área u oficina, y hace seguimiento a las encomiendas y proyectos de trabajo en proceso. Toma desiciones en ausencia del Administrador Auxiliar en asuntos relacionados a la oficina.

Atiende agentes administradores, agentes auto administrados y suplidores visitantes que llegan a la oficina del Administrador Auxiliar en diferentes gestiones, los

orienta y los refiere a otras dependencias, de ser necesario.

Investiga querellas formuladas por empleados, público y los agentes administradores y auto-administrados sobre el servicio que presta el área y rinde informes sobre el particular con sus recomendaciones.

Realiza encomiendas especiales que le asigna el Administrador Auxiliar de la unidad administrativa.

Mantiene un inventario del equipo de computadoras y de tecnología de toda la Administración.

Redacta, asigna y revisa correspondencia de importancia para la firma del Administrador Auxiliar.

Administra y fiscaliza el correo electrónico de la Administración y lleva a cabo todos los procedimientos de seguridad requeridos para la integridad del mismo.

Prepara y presenta informes sobre diferentes asuntos relacionados con su trabajo, utilizando sistemas computadorizados.

Prepara y dá seguimiento a las requisiciones de materiales y equipo para uso del área y las tramita con la unidad de trabajo correspondiente.

Sirve de enlace entre los agentes administradores, los auto-administrados, suplidores, agentes de modernización y el área.

Por delegación del Administrador Auxiliar participa de reuniones representando al área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de los principios y técnicas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a su unidad de trabajo.

Conocimiento de la organización y las funciones de la unidad donde trabaja.

Conocimiento de la organización y el funcionamiento del Gobierno Estatal y Federal y de los diferentes servicios que sus departamentos y agencias ofrecen.

Habilidad para organizar, coordinar y supervisar el trabajo que realizan empleados subalternos.

Habilidad para analizar situaciones o problemas de complejidad y ofrecer soluciones viables.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección, verbalmente y por escrito en inglés y español.

Habilidad para preparar informes y redactar correspondencia relacionada con su trabajo.

Habilidad para hacer presentaciones relacionadas con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en tareas administrativas, ejecutivas y de supervisión; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo I.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 26 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de noviembre de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

Clase revisada efectivo al 26 de agosto de 1996.

10332

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que entraña la ejecución de variadas encomiendas administrativas relacionadas con las actividades operacionales de una unidad administrativa.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con diversas encomiendas de apoyo inherentes a la fase operacional de un área adscrito a la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión del Administrador Auxiliar a cargo del Area de Información y Tecnología, quien le imparte instrucciones generales sobre el objetivo de las encomiendas. Tiene facultad para seleccionar sus métodos de trabajo para el descargo de sus responsabilidades, deberes, pero con sujeción a las leyes y reglamentos aplicables y a las instrucciones impartidas. Su trabajo se evalúa a través de los informes escritos que rinde y mediante la apreciación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la formulación, desarrollo e implantación de normas y procedimientos en el área u oficina donde está adscrito.

Participa en la elaboración de los planes de trabajo para el área.

Estudia, analiza y presenta posibles alternativas para resolver los problemas operacionales que le son delegados.

Por delegación distribuye, coordina y supervisa el trabajo que realizan empleados de menor jerarquía.

Estudia y evalúa normas, reglamentos y procedimientos vigentes y recomienda enmiendas a los mismos.

Establece guías, procedimientos y controles diseñados con el propósito de que los trabajos administrativos del área u oficina, se realicen dentro de las normas guías establecidas sin demoras ni contratiempos innecesarios.

Trasmite instrucciones del Administrador Auxiliar al personal subalterno del área u oficina, y hace seguimiento a las encomiendas y proyectos de trabajo en proceso.

Atiende agentes administradores visitantes, que llegan a la oficina del Administrador Auxiliar en diferentes gestiones, los orienta y los refiere a otras dependencias, de ser necesario.

Investiga querellas formuladas por empleados, público y los agentes administradores que presta el área y rinde informes sobre el particular con sus recomendaciones.

Realiza encomiendas especiales que le asigna el Administrador Auxiliar de la unidad administrativa.

Mantiene un inventario del equipo de computadoras de toda la Administración.

Redacta, asigna y revisa correspondencia de importancia para la firma del Administrador Auxiliar.

Prepara informes sobre diferentes asuntos relacionados con su trabajo.

Prepara requisiciones de materiales y equipo para uso del área y las tramita con la unidad de trabajo correspondiente.

Sirve de enlace entre los agentes administradores y el área.

Por delegación del Administrador Auxiliar participa de reuniones representando al área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento extenso de los principios y técnicas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a su unidad de trabajo.

Conocimiento de la organización y las funciones de la unidad donde trabaja.

Algún conocimiento de la organización y el funcionamiento del Gobierno Estatal y de los diferentes servicios que sus departamentos y agencias ofrecen.

Habilidad para organizar, coordinar y supervisar el trabajo que realizan empleados subalternos.

Habilidad para analizar situaciones o problemas de complejidad y ofrecer soluciones viables.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con claridad y corrección, verbalmente y por escrito en inglés y español.

amplia adm. II

Habilidad para preparar informes y redactar correspondencia relacionada con su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para trabajar en equipo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado sesenta(60) créditos de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo: uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar Administrativo I.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 16 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

AUXILIAR EN CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en colaborar con los contadores en las tareas pertinentes a los libros, récords, registros y los sistemas y procedimientos de contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo variado de alguna complejidad y responsabilidad, colaborando con el contador en una diversidad de tareas relacionadas con el registro y cuadre de los ingresos y gastos en los libros y pertinentes a las actividades administrativas y operacionales de la Administración de Vivienda Pública.

Trabaja bajo la supervisión directa de un Contador, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales, conforme a los principios, prácticas y métodos modernos aplicables a su campo de competencia.

Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que presenta, el resultado de las auditorías efectuadas a los libros, registros y controles de contabilidad y finanzas, en reuniones con su superior y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa y colabora en los cuadres de proyectos tomando en consideración el Libro Mayor de Contabilidad ("Tenant Ledger") bajo su responsabilidad.

Revisa informes diarios de operaciones y registra y hace anotaciones en los libros y récords de transacciones fiscales de ingresos y gastos de la Agencia.

Mantiene al día los archivos, récords e informes de contabilidad.

Mantiene informado al supervisor sobre cualquier situación que surja sobre ingreso y gastos que anota.

Codifica comprobantes de pago que identifican gastos con sus respectivos proyectos y cuentas.

Colabora con el Contador en la preparación de informes y comunicaciones variadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, conceptos, técnicas, métodos y prácticas modernas de teneduría de libros y documentos fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a la contabilidad de gobierno y actividades fiscales.

Conocimiento de los idiomas Español e Inglés.

Habilidad para registrar y hacer anotaciones en libros y récords de contabilidad.

Habilidad para cuadrar y mantener acutalizados libros y récords de contabilidad.

Habilidad para detectar errores de contabilidad, efectuar reconciliaciones y ajustes en libros y récords de contabilidad.

Habilidad para preparar y redactar informes de contabilidad.

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud. Destreza para operar calculadoras y otro equipo general de oficina o sistema electrónico de información.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Cuarto Año de escuela superior suplementado por un curso de Teneduría de Libros.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Num. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del _____ de _____ de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 22 de agosto de 1996.

Aura Gonzáles Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni
Secretario
Departamento de la Vivienda

Revisa informes diarios de operaciones y registra y hace anotaciones en los libros y récords de transacciones fiscales de ingresos y gastos de la Agencia.

Mantiene al día los archivos, récords e informes de contabilidad.

Mantiene informado al supervisor sobre cualquier situación que surja sobre ingreso y gastos que anota.

Codifica comprobantes de pago que identifican gastos con sus respectivos proyectos y cuentas.

Colabora con el Contador en la preparación de informes y comunicaciones variadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, conceptos, técnicas, métodos y prácticas modernas de teneduría de libros y documentos fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a la contabilidad de gobierno y actividades fiscales.

Conocimiento de los idiomas Español e Inglés.

Habilidad para registrar y hacer anotaciones en libros y récords de contabilidad.

Habilidad para cuadrar y mantener acutalizados libros y récords de contabilidad.

Habilidad para detectar errores de contabilidad, efectuar reconciliaciones y ajustes en libros y récords de contabilidad.

Habilidad para preparar y redactar informes de contabilidad.

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud. Destreza para operar calculadoras y otro equipo general de oficina o sistema electrónico de información.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Cuarto Año de escuela superior suplementado por un curso de Teneduría de Libros.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Num. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 9 de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 22 de agosto de 1996.

Aura González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración de Personal

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni
Secretario
Departamento de la Vivienda

AYUDANTE DE ELECTRICISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la ejecución de tareas auxiliares propias del oficio de la electricidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza labores rutinarias asistiendo a un electricista en la ejecución de encomiendas propias de la disciplina. Recibe instrucciones generales en cuanto a las tareas sencillas y específicas respecto a las encomiendas complejas. Su trabajo es supervisado directa y detalladamente por un perito electricista licenciado durante su ejecución y a al finalizar cada encomienda para determinar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste al electricista en la preparación de instalaciones eléctricas de alto y bajo voltaje y en las labores de conservación y reparación de equipo eléctrico.

Instala receptáculos y equipo eléctrico sencillo.

Hace agujeros en paredes y pisos para hacer instalaciones eléctricas.

Ayuda en la reparación de equipo eléctrico.

Realiza tareas de menor complejidad.

Proporciona los materiales, las herramientas y el equipo necesario al electricista.

Engrasa y mantiene limpias las herramientas y equipo de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento del equipo, materiales y herramientas utilizadas en el oficio de electricidad.

Algún conocimiento de los principios, métodos y prácticas utilizadas en el oficio de electricidad.

Habilidad para realizar algunas tareas que requieren esfuerzo físico.

Habilidad para aprender.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones orales y escritas.

Destreza manual y aptitud en el uso de herramientas, equipo e instrumentos utilizados en el oficio de electricidad.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado el noveno grado en una escuela acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en el desempeño de tareas relacionadas con el oficio de electricidad. Poseer licencia de aprendiz de Perito Electricista expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricista de Puerto Rico.

REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FISICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A "LEY ADA"

Fortaleza física para empujar, halar y cargar objetos con peso de veinticinco (25) a cuarenta y cinco (45) libras.

Fortaleza física para subir y trabajar en lugares altos alrededor de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) pies.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

CARPINTERO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que envuelve la construcción, reparación y conservación de estructura de madera.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) es responsible de construir, reparar y dar mantenimiento a oficinas, apartamentos y otras estructuras de madera según le sean requeridos. Recibe supervisión directa de un (a) superior de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre las actividades rutinarias del trabajo y específicas cuando hay cambios en las encomiendas asignadas. Desempeña su labor conforme a los métodos y prácticas del oficio. Asigna y supervisa el trabajo de personal a su cargo. En ocasiones, su labor es revisada durante la ejecución de las encomiendas y como norma, a la terminación de éstas para verificar conformidad con instrucciones impartidas y para constatar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia e interpreta planos sencillos a utilizarse en la construcción y reparación de divisiones, techos, puertas, ventanas y otras estructuras de madera.

Repara viviendas, oficinas, pisos y otras estructuras de madera.

Construye, repara e instala gabinetes de cocina, tablilleros, cerraduras, bancos, tablillas, divisiones, marcos de puertas, ventanas y marcos de ventanas.

Mide las dimensiones de las estructura a construir o reparar.

Cambia e instala cerraduras y goznes de puertas y ventanas.

Realiza estimados de costos de materiales que se usan en los trabajos de carpintería.

Participa en labores generales de construcción.

Repara techos y corrige las filtraciones a oficinas e instalaciones y a otras estructuras de madera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los métodos aceptados en el oficio.

Conocimiento considerable de las herramientas y equipo que se utiliza en la carpintería.

Conocimientos de los riesgos ocupacionales que envuelven su trabajo y de las medidas de precaución a tomar para evitar accidentes.

Conocimiento de los diferentes tipos de madera y usos.

Conocimiento sobre los plásticos laminados, sus usos y aplicaciones.

Habilidades para leer e interpretar planos sencillos de carpintería.

Habilidades para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidades para hacer cálculos de materiales y del tiempo a ser utilizado en los trabajos asignados.

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

Destreza en la operación y manejo del equipo y herramientas que se utilizan en el oficio.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela elemental acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos de carpintería.

REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FISICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A "LEY ADA"

Fortaleza física para empujar, halar y cargar objetos con peso de veinticinco (25) a cincuenta (50) libras.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectivo el 14 de mayo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a 14 de mayo de 1998.

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

John S. Blakeman III
Administrador
Administración de
Vivienda Pública

Ana Carmen Alemañy
Secretaria
Departamento de la Vivienda

Clase revisada y final
el 14 de mayo de 1948

20141

CARPINTERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que envuelve la construcción, reparación y conservación de estructuras de madera.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) es responsable de construir, reparar y dar mantenimiento a oficinas, apartamentos y otras estructuras de madera según le sean requeridos. Recibe supervisión directa de un(a) superior de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre las actividades rutinarias del trabajo y específicas cuando hay cambios en las encomiendas asignadas. Desempeña su labor conforme a los métodos y prácticas del oficio. Asigna y supervisa el trabajo de personal a su cargo. En ocasiones, su labor es revisada durante la ejecución de las encomiendas y como norma, a la terminación de éstas para verificar conformidad con instrucciones impartidas y para constatar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia e interpreta planos sencillos a utilizarse en la construcción y reparación de divisiones, techos, puertas, ventanas y otras estructuras de madera.

Repara viviendas, oficinas, pisos y otras estructuras de madera.

Construye, repara e instala gabinetes de cocina, tablilleros, cerraduras, bancos, tablillas, divisiones, marcos de puertas, puertas, ventanas y marcos de ventanas.

Mide Las dimensiones de Las estructuras a construir o reparar.

Cambia e instala cerraduras y goznes de puertas y ventanas.

Realiza estimados de costos de materiales que se usan en los trabajos de carpintería.

Participa en labores generales de construcción.

Repara techos y corrige las filtraciones a oficinas e instalaciones y a otras estructuras de maderas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los métodos aceptados en el oficio.

Conocimiento considerable de las herramientas y equipo que se utiliza en la carpintería.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales que envuelve su trabajo y de las medidas de precaución a tomar para evitar accidentes.

Conocimiento de las diferentes tipos de madera y sus usos.

Conocimiento sobre los plásticos laminados, sus usos y aplicaciones.

Habilidad para leer e interpretar planos sencillos de carpintería.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer cálculos de materiales y del tiempo a ser utilizado en los trabajos asignados.

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

Destreza en la operación y manejo del equipo y herramientas que se utilizan en el oficio.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado el noveno grado de la escuela intermedia en una institución acreditada, o su equivalente suplementada por cursos vocacionales en carpintería. Un (1) año de experiencia en trabajos diestros de carpintería. Experiencia adicional a la requerida puede sustituir los cursos vocacionales en carpintería.

REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FISICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A "LEY ADA"

Fortaleza física para empujar, halar y cargar objetos con peso de veinticinco (25) a cincuenta (50) libras.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

CONDUCTOR(A) MENSAJERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en la conducción de un vehículo liviano de motor destinado al transporte de documentos, materiales, y correspondencia oficial, realiza tareas de mensajería interna y de índole oficinescas menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo rutinario que consiste mayormente en conducir un vehículo liviano de motor para transportar documentos, materiales y correspondencia oficial, efectuar tareas de mensajería interna y de naturaleza oficinesca menores en la Administración de Vivienda Pública. En esta clase pueden identificarse puestos en los que el (la) empleado(a) provee transportación a otros empleados y funcionarios en gestiones oficiales de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión directa del Director(a) del Negociado de Servicios Administrativas, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Su trabajo es revisado al finalizar cada tarea, mediante los informes sencillos que rinde a su supervisor inmediato, para determinar si se llevó a cabo conforme a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo liviano de motor al lugar o lugares designados, para recoger y distribuir la correspondencia y documentos oficiales a los lugares correspondientes.

Lleva y entrega documentos y correspondencia a funcionarios en las distintas oficinas y dependencias de la Agencia y en otras agencias públicas y privadas.

Transporta funcionarios de la agencia en asuntos oficiales.

Colabora en la reproducción de formularios y documentos mediante el uso de una fotocopiadora.

Colabora con el trámite de documentos, así como en la compaginación de formularios.

Inspecciona las condiciones generales del vehículo para asegurarse de que esté debidamente surtido de gasolina, aceite y que las llantas estén infladas adecuadamente.

Observa y cumple con las leyes y reglamentos de seguridad en el tránsito.

Mantiene limpio y en buenas condiciones de uso el vehículo asignado.

Informa sobre reparaciones mayores del asignado a su supervisor.

Lleva records sobre el millaje recorrido, además del aceite y gasolina utilizados por el vehículo.

Rinde informes, sencillos, tanto verbales como escritos sobre el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la localización de los lugares a visitar y rutas a seguir en sus gestiones oficiales.

Conocimiento de los aspectos generales y comunes de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Algún conocimiento de la organización y estructura interna de la Agencia.

Habilidad para llevar records sencillos relacionados con su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para operar equipo sencillo de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos livianos de motor.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela intermedia de una institución educativa acreditada. Licencia de chofer (categoría 4) expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar tareas de limpieza y mantenimiento en las oficinas administrativas de la Administración de Vivienda Pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza tareas sencillas de limpieza en forma manual o mediante el uso de equipo de limpieza de fácil operación. Trabaja bajo la supervisión del Director(a) de Servicios Administrativos, de quien recibe instrucciones detalladas para realizar su labor. Su trabaja se evalúa durante su ejecución y al finalizar cada tarea para verificar corrección y exactitud.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Limpia las oficinas, equipo y muebles en el area de trabajo al cual esta asignado.

Barre, lava y pule pisos.

Usa la aspiradora y encera pisos.

Mantiene limpios y ordenados los servicios sanitarios.

Selecciona y mezcla detergentes de limpieza usando las cantidades adecuadas.

Notifica a su supervisor inmediato cualquier desperfecto que note en los sistemas eléctricos y sanitarios.

Ayuda a cargar y descargar equipo en mudanzas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para ejecutar trabajo manual pesado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo y materiales de limpieza.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

CONTADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que comprende el realizar tareas pertinentes a los libros, records, registros y los sistemas y procedimientos de contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo de la contabilidad profesional que consiste en efectuar una variedad de tareas relacionadas con el registro y cuadre de los ingresos y gastos en los libros y records de contabilidad, así como el examinar e intervenir documentos fiscales pertinentes a las actividades administrativas y operacionales de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión general del Contador Principal, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o de considerable complejidad y dificultad. Ejerce grado moderado de iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades asignados al puesto conforme a los principios, prácticas y métodos modernos aplicables a su campo de competencia, instrucciones impartidas y en armonía con las leyes, reglamentos, procedimientos y normas que regulan el trabajo de contabilidad y finanzas en las agencias de gobierno de Puerto Rico que utilizan fondos federales. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que presenta, el resultado de las auditorías efectuadas a los libros, registros y controles de contabilidad y finanzas, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Abre los libros de cuentas correspondientes a cada año fiscal.

Registra y hace anotaciones en los libros, records y sistemas electrónicos de contabilidad, pertinentes a las diferentes transacciones fiscales que se efectúan, relacionadas con los ingresos y gastos de la Agencia, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Cuadra y mantiene actualizados los libros, records y sistemas electrónicos de contabilidad que tiene bajo su responsabilidad.

Colabora en la preparación de las reconciliaciones de todas las cuentas bancarias que tiene la Agencia.

Interviene diferentes documentos fiscales para determinar corrección y legalidad de los mismos.

Verifica que todos los comprobantes de pago estén codificados correctamente con el propósito de identificar todos los gastos con sus respectivos proyectos y cuentas.

Prepara y somete informes y comunicaciones variadas, correspondientes a los deberes y responsabilidades que realiza.

Reconcilia facturas mensuales de los suplidores en relación a los records o registros de pagos.

Establece y mantiene records y archivos de documentos e información relacionada con el trabajo que realiza, en los cuales también incluye lo pertinente a los costos por los servicios públicos que recibe la Agencia.

Mantiene informado al supervisor sobre cualquier situación, discrepancia o situación que surja en relación a los ingresos y gastos que contabiliza.

Prepara ajustes de cuentas para corregir errores de contabilidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, conceptos, técnicas, métodos y prácticas modernas que se utilizan en el trabajo profesional de contabilidad y la intervención de documentos fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a la contabilidad de gobierno y las actividades fiscales.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad mecanizada (computadorizada).

Conocimiento de la organización, funciones y programas de la Agencia.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para registrar y hacer anotaciones en libros y records de contabilidad pertinentes a los ingresos y egresos de una organización.

Habilidad para cuadrar y mantener actualizados libros y records de contabilidad.

Habilidad para detectar y corregir errores de contabilidad.

Habilidad para efectuar reconciliaciones y ajustes en libros y records de contabilidad.

Habilidad para estudiar, analizar y aplicar disposiciones de leyes y reglamento al trabajo de contabilidad y a la intervención de documentos fiscales.

Habilidad para intervenir diferentes documentos fiscales y determinar corrección y legalidad de los mismos.

Habilidad para preparar y redactar informes en los que se incluyen análisis y datos complejos relacionados con asuntos de contabilidad y finanzas.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito, en forma clara y precisa, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para redactar diferentes comunicaciones relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto.

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para operar calculadoras y otro equipo general de oficina.

Habilidad para mantener records y archivos relacionados con las actividades de trabajo que realiza.

Destreza en la operación de sistemas electrónicos de información y en el manejo de programas de contabilidad.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo de contabilidad profesional.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

CONTADOR(A) PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que comprende el realizar una variedad de tareas en el campo de la contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar todas las actividades pertinentes a la administración del Libro Mayor de Contabilidad (General Ledger), en el cual se registran y cuadran las diferentes transacciones fiscales que se desarrollan en la Administración de Vivienda Pública; así como la intervención de libros, registros, récords y otros documentos relacionados con las actividades fiscales y administrativas que se generan. Asigna y supervisa el trabajo que realizan los contadores y la oficinista mecanógrafo que estén bajo su supervisión. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Negociado de Contabilidad General, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o de gran complejidad y dificultad. Ejerce iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto conforme a los principios, prácticas y métodos modernos aplicables a su campo de competencia y en armonía con las leyes, reglamentos, procedimientos y normas que regulan el trabajo de contabilidad y finanzas en las agencias de gobierno de Puerto Rico que utilizan fondos federales. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que presenta, el resultado de las intervenciones efectuadas a los libros, registros y controles de contabilidad y finanzas, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra el Libro Mayor de Contabilidad (General Ledger), en el cual se registran y cuadran las diferentes transacciones fiscales que se desarrollan en la Agencia.

Colabora en el desarrollo e implantación de nuevos sistemas y controles de contabilidad y automatización.

Estudia y analiza presupuestos y desarrolla proyecciones financieras para el año fiscal.

Colabora en el desarrollo de operaciones fiscales computadorizadas.

Colabora con los directores de la unidades y áreas de trabajo de la Agencia en todo lo pertinente a la preparación y presentación de propuestas de presupuestos.

Informa discrepancias detectadas en la utilización excesiva de los presupuestos y recomienda las alternativas y soluciones necesarias.

Efectúa estudios de costos en forma detallada, según sea necesario.

Efectúa algunas de las entradas más complejas al Libro Mayor de Contabilidad, para lo cual solicita información necesaria que corrobore los ingresos, tales como los pagos efectuados y la disposición de propiedad y equipo.

Mantiene récords y controles pertinentes a la propiedad.

Colabora en la planificación y establecimiento de normas de inversión, determina la cantidad de fondos inactivos y asiste en la administración de un programa para comprar bonos del tesoro y certificados de depósito.

Realiza todas las tareas pertinentes a la supervisión de empleados subalternos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, conceptos, técnicas, métodos y prácticas modernas que se utilizan en el trabajo profesional de contabilidad y la intervención de libros, récords, registros y documentos fiscales.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a la contabilidad de gobierno y finanzas y la administración de fondos públicos.

Conocimiento considerable de la operación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad mecanizada (computadorizada).

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas utilizadas en la administración de presupuestos.

Conocimiento de la organización, funciones y programas de la Agencia.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la supervisión de empleados subalternos.

Habilidad para registrar y hacer anotaciones en libros y récords de contabilidad pertinentes a los ingresos y egresos de una organización.

Habilidad para cuadrar y mantener actualizados libros y récords de contabilidad.

Habilidad para detectar y corregir errores de contabilidad.

Habilidad para efectuar reconciliaciones y ajustes en libros y récords de contabilidad.

Habilidad para estudiar, analizar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos al trabajo de contabilidad y a la intervención de documentos fiscales.

Habilidad para intervenir diferentes documentos fiscales y determinar corrección y legalidad de los mismos.

Habilidad para desarrollar, implantar y mantener sistemas y controles de contabilidad y finanzas, modernos y ágiles.

Habilidad para preparar y redactar informes en los que se incluyen análisis y datos complejos relacionados con asuntos de contabilidad y finanzas.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito, en forma clara y precisa, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para redactar diferentes comunicaciones relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto.

Habilidad para asignar y supervisar el trabajo de empleados profesionales y personal auxiliar de oficina.

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas electrónicos de información y en el manejo de programas de contabilidad y finanzas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad: uno (1) éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Contador.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada en 25 de febrero de 2008

En San Juan, Puerto Rico a 25 de febrero de 2008

Carlos G. Laboy Díaz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

(Clase revisada en 25 feb/08

10442

CONTADOR(A) PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que comprende el realizar una variedad de tareas en el campo de la contabilidad y la auditoría federal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar todas las actividades pertinentes a la administración del Libro Mayor de Contabilidad (General Ledger), en el cual se registran y cuadran las diferentes transacciones fiscales que se desarrollan en la Administración de Vivienda Pública; así como la auditoría de libros, registros, récords y otros documentos relacionados con las actividades fiscales y administrativas que se generan. Asigna y supervisa el trabajo que realizan los contadores y la oficinista mecanógrafo que estén bajo su supervisión. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Negociado de Contabilidad General, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o de gran complejidad y dificultad. Ejerce iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto conforme a los principios, prácticas y métodos modernos aplicables a su campo de competencia y en armonía con las leyes, reglamentos, procedimientos y normas que regulan el trabajo de contabilidad y finanzas en las agencias de gobierno de Puerto Rico que utilizan fondos federales.

Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que presenta, el resultado de las auditorías efectuadas a los libros, registros y controles de contabilidad y finanzas, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra el Libro Mayor de Contabilidad (General Ledger), en el cual se registran y cuadran las diferentes transacciones fiscales que se desarrollan en la Agencia.

Efectúa auditorías periódicas pertinentes a las actividades fiscales y la administración de fondos públicos en las diferentes unidades y áreas de trabajo que integran la Agencia.

Colabora en el desarrollo e implantación de nuevos sistemas y controles de contabilidad y automatización.

Estudia y analiza presupuestos y desarrolla proyecciones financieras para el año fiscal.

Colabora en el desarrollo de operaciones fiscales computadorizadas.

Colabora con los directores de las unidades y áreas de trabajo de la Agencia en todo lo pertinente a la preparación y presentación de propuestas de presupuestos.

Informa discrepancias detectadas en la utilización excesiva de los presupuestos y recomienda las alternativas y soluciones necesarias.

Efectúa estudios de costos en forma detallada, según sea necesario.

Efectúa algunas de las entradas más complejas al Libro Mayor de Contabilidad, para lo cual solicita información necesaria que corrobore los ingresos, tales como los pagos efectuados y la disposición de propiedad y equipo.

Mantiene récords y controles pertinentes a la propiedad.

Colabora en la planificación y establecimiento de normas de inversión, determina la cantidad de fondos inactivos y asiste en la administración de un programa para comprar bonos del tesoro y certificados de depósito.

Realiza todas las tareas pertinentes a la supervisión de empleados subalternos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, conceptos, técnicas, métodos y prácticas modernas que se utilizan en el trabajo profesional de contabilidad y la auditoría de libros, récords, registros y documentos fiscales.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a la contabilidad de gobierno y finanzas y la administración de fondos públicos.

Conocimiento considerable de la operación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad mecanizada (computadorizada).

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas utilizadas en la administración de presupuestos.

Conocimiento de la organización, funciones y programas de la Agencia.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la supervisión de empleados subalternos.

Habilidad para registrar y hacer anotaciones en libros y récords de contabilidad pertinentes a los ingresos y egresos de una organización.

Habilidad para cuadrar y mantener actualizados libros y récords de contabilidad.

Habilidad para detectar y corregir errores de contabilidad.

Habilidad para efectuar reconciliaciones y ajustes en libros y récords de contabilidad.

Habilidad para estudiar, analizar y aplicar disposiciones de leyes y reglamento al trabajo de contabilidad y a la intervención de documentos fiscales.

Habilidad para intervenir diferentes documentos fiscales y determinar corrección y legalidad de los mismos.

Habilidad para desarrollar, implantar y mantener sistemas y controles de contabilidad y finanzas, modernos y ágiles.

Habilidad para preparar y redactar informes en los que se incluyen análisis y datos complejos relacionados con asuntos de contabilidad y finanzas.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito, en forma clara y precisa, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para redactar diferentes comunicaciones relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto.

responsabilidades del puesto.

Habilidad para asignar y supervisar el trabajo de empleados profesionales y personal auxiliar de oficina.

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas electrónicos de información y en el manejo de programas de contabilidad y finanzas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad: uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a la de Contador.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 16 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

COORDINADOR(A) DE ADIESTRAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en la Administración de Recursos Humanos que envuelve el desarrollar e implantar de planes de motivación y adiestramiento para los empleados y funcionarios de la Administración de Vivienda Pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el desarrollo e implantación de planes de motivación y adiestramiento diseñados para mejorar el grado de capacitación de los recursos humanos de la Administración de Vivienda Pública, y a satisfacer las necesidades identificadas en los diferentes programas existentes en esa Agencia. Trabaja bajo la supervisión general del Oficial de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos y límites del puesto y específicas en cuando surgen cambios de enfoque o situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, pero supeditado a las normas, técnicas y la reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los planes que desarrolla y a través de los resultados obtenidos para verificar conformidad con las normas y expectativas fijadas con la reglamentación aplicable y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Determina las necesidades de adiestramiento mediante el análisis critico de las especificaciones de clases, frente a los resultados de las ejecutorias individuales, entrevistas a

supervisores; evaluaciones de los insumos de los empleados e informes de monitoría del Gobierno Federal u otros indicadores de deficiencias en la ejecución y otros factores atinentes.

Colabora con los supervisores de las áreas de trabajo de la Agencia para el desarrollo de planes individuales de adiestramiento para cada empleado.

Prepara la petición presupuestaria para el área de adiestramiento de la Agencia.

Identifica los recursos para adiestramiento; establece los criterios de cualificaciones que deben reunir dichos recursos; diseña y coordina el proceso de selección de los mismos incluyendo la licitación de propuestas de adiestramientos con el personal que corresponda.

Selecciona y desarrolla programas y recursos internos para ofrecer adiestramientos.

Desarrolla y evalúa el Programa de Orientación al Empleado diseñado para que los empleados nuevos se familiaricen con la Agencia.

Examina los informes de accidentes del trabajo para identificar necesidades de adiestramientos sobre seguridad ocupacional y de iniciativas de concientización al respecto.

Se asegura de que el itinerario de adiestramientos no afecte la prestación de los servicios y de que los mismos se ofrezcan en las facilidades adecuadas con los materiales y equipos necesarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios del aprendizaje de adultos

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de adiestramiento.

Conocimiento de los equipos y materiales utilizados en los adiestramientos.

Conocimiento de las fuentes de investigación para el desarrollo de planes y recursos de adiestramientos.

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevistas.

Conocimiento de los programas y servicios que ofrece la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para identificar necesidades y recursos de adiestramientos.

Habilidad para entrevistar y obtener información relevante para el desarrollo de planes y recursos de adiestramientos.

Habilidad para diseñar planes de adiestramiento y de motivación y para seleccionar los equipos y materiales necesarios.

Habilidad para evaluar propuestas de adiestramientos sometidas por recursos externos y recomendar la selección adecuada.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la administración de recursos humanos que incluya diseño, desarrollo e implantación de planes de adiestramiento.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectiva a el 26 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de noviembre de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

Clase remesada efectivo el 26 de agosto de 1996.

70131

COORDINADOR(A) DE ADIESTRAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en la Administración de Recursos Humanos que envuelve el desarrollar e implantar de planes de motivación y adiestramiento para los empleados y funcionarios de la Administración de Vivienda Pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con el desarrollo e implantación de planes de motivación y adiestramiento diseñados para mejorar el grado de capacitación de los recursos humanos de la Administración de Vivienda Pública, y a satisfacer las necesidades identificadas en los diferentes programas existentes en esa Agencia. Trabaja bajo la supervisión general del Oficial de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos y límites del puesto y específicas en cuando surgen cambios de enfoque o situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, pero supeditado a las normas, técnicas y la reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los planes que desarrolla y a través de los resultados obtenidos para verificar conformidad con las normas y expectativas fijadas con la reglamentación aplicable y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Determina las necesidades de adiestramiento mediante el análisis crítico de las especificaciones de clases, frente a los resultados de las ejecutorias individuales, entrevistas a supervisores; evaluaciones de los insumos de los empleados e informes de monitoría del

Gobierno Federal u otros indicadores de deficiencias en la ejecución y otros factores atinentes.

Colabora con los supervisores de las áreas de trabajo de la Agencia para el desarrollo de planes individuales de adiestramiento para cada empleado.

Prepara la petición presupuestaria para el área de adiestramiento de la Agencia.

Identifica los recursos para adiestramiento; establece los criterios de cualificaciones que deben reunir dichos recursos; diseña y coordina el proceso de selección de los mismos incluyendo la licitación de propuestas de adiestramientos con el personal que corresponda.

Selecciona y desarrolla programas y recursos internos para ofrecer adiestramientos.

Desarrolla y evalúa el Programa de Orientación al Empleado diseñado para que los empleados nuevos se familiaricen con la Agencia.

Examina los informes de accidentes del trabajo para identificar necesidades de adiestramientos sobre seguridad ocupacional y de iniciativas de concientización al respecto.

Se asegura de que el itinerario de adiestramientos no afecte la prestación de los servicios y de que los mismos se ofrezcan en las facilidades adecuadas con los materiales y equipos necesarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios del aprendizaje de adultos

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas de adiestramiento.

Conocimiento de los equipos y materiales utilizados en los adiestramientos.

Conocimiento de las fuentes de investigación para el desarrollo de planes y recursos

de adiestramientos.

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevistas.

Conocimiento de los programas y servicios que ofrece la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para identificar necesidades y recursos de adiestramientos.

Habilidad para entrevistar y obtener información relevante para el desarrollo de planes y recursos de adiestramientos.

Habilidad para diseñar planes de adiestramiento y de motivación y para seleccionar los equipos y materiales necesarios.

Habilidad para evaluar propuestas de adiestramientos sometidas por recursos externos y recomendar la selección adecuada.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de recursos humanos, que incluya diseño, desarrollo e implantación de planes de adiestramiento.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

Clase eliminada efectivo 1er julio/2001 a 2.

40161

COORDINADOR(A) DE PROGRAMAS AMBIENTALES Y CONSERVACIÓN DE ENERGIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar y supervisar las inspecciones a los proyectos de remoción de materiales tóxicos de las estructuras de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación y supervisión de Inspectores de Proyectos de Vivienda Pública a cargo de efectuar inspecciones a los proyectos de remoción de materiales tóxicos de las estructuras de vivienda pública, que realizan contratistas privados con el propósito de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la protección y control ambiental. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de Planificación y Modernización, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las actividades relacionadas con la inspección de proyectos de remoción de pintura con base de plomo, asbesto u otro material tóxico de las estructuras de vivienda pública.

Asigna al personal subalterno los proyectos de remoción de materiales tóxicos de las estructuras para la inspección correspondiente.

Revisa y analiza los informes de inspección que le someten los empleados bajo su supervisión para asegurar la corrección de los mismos.

Se asegura de que los resultados de las pruebas de pintura con base de plomo y de asbesto, efectuadas en las unidades de vivienda pública, se le provean a la Autoridad de Edificios para su inclusión en los planos y especificaciones de los proyectos de modernización.

Se asegura de que los planos y especificaciones requeridos para la remoción de pintura con base de plomo y asbesto sean consistentes con los resultados de las pruebas.

Se asegura de que se realicen regularmente las inspecciones a todas las propiedades en construcción bajo la reglamentación para la mitigación de plomo y otros factores ambientales con el propósito de verificar que los consultores o técnicas ambientales de dichos factores.

Recopila todas los datos de mitigación y resultados de la remoción de materiales tóxicos, pertinentes a los proyectos terminados y se cerciora de que todos los récords se mantengan como un expediente permanente para cada complejo de viviendas.

Somete a la Agencia Federal de Vivienda (HUD) los informes requeridos sobre la remoción de pintura con base de plomo.

Establece contactos personales con las firmas de consultor ambiental, sus laboratorios y facilidades, y mantiene la documentación sobre los resultados de las pruebas.

Se cerciora de que los records de todos los resultados de las pruebas se mantengan adecuadamente.

Monitorea el consumo de energía en las oficinas de la Administración de Vivienda Pública y los complejos de vivienda pública; establece y mantiene el archivo de los informes de consumo de energía y de las acciones encaminadas a la conservación de la misma.

Establece y mantiene contactos con las compañías de utilidades.

Desarrolla el programa de conservación de energía de la Agencia y adiestra al personal de la misma, administradores privadas de los complejos de vivienda y residentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la protección ambiental en Puerto Rico, y de las agencias encargadas de instrumentarlas.

Conocimiento considerable de los equipos, materiales e instrumentos que se utilizan en los proyectos de remoción de materiales tóxicos de diferentes tipos de estructuras.

Conocimiento considerable de las situaciones o problemas que dificultan la consecución de los proyectos de remoción de materiales tóxicos de las unidades de vivienda pública.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la conservación de energía, y de las agencias encargadas de instrumentarlos.

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y práctica modernas de la Ingeniería.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los programas y servicios de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de adiestramiento.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos que regulan la protección ambiental y conservación de energía.

Habilidad para aplicar las teorías, conceptos, técnicas y principios de Ingeniería al trabajo descrito en esta clase de puesto.

Habilidad para efectuar evaluaciones y análisis de situaciones o problemas relacionados con el trabajo descrito en esta clase del puesto, y para recomendar soluciones efectivas.

Habilidad para leer e interpretar resultados de las pruebas de remoción de materiales tóxicos de las unidades de vivienda pública, así como planos y especificaciones de proyectos de esta índole.

Habilidad para desarrollar programas de conservación y de adiestramiento, relacionados con el trabajo descrito en esta clase de puesto.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y especializados relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa en los idiomas inglés y español, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Licencia de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el control y conservación ambiental. Poseer licencia o certificado para operar un analizador fluorescente de Rayos X, y Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del de de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

Clase Eliminada efectivo 1er julio/2006

40133

COORDINADOR(A) DE PROYECTOS DE PLANIFICACION Y DISEÑO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar y supervisar las evaluaciones de proyectos de modernización de estructuras de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación y supervisión de Especialistas en Proyectos de Planificación y Diseño a cargo de evaluar los planos y especificaciones de proyectos de modernización de estructuras de vivienda pública, y en la preparación de los documentos relacionados con la subasta y subvención de los documentos relacionado. Recibe supervisión general del Director del Negociado de Planificación y Modernización, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con los principios, técnicas y prácticas de la disciplina, leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes y documentos que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes, reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las actividades relacionadas con la evaluación de proyectos de modernización de estructuras de vivienda pública.

Asigna al personal subalterno los planos y especificaciones de los proyectos diseños por la Autoridad de Edificios Públicos, ingenieros y arquitectos externos para la evaluación correspondiente.

Encomienda a los empleados bajo su supervisión de diseño de los proyectos de modernización de estructuras de vivienda pública, a base de las necesidades de las comunidades pertinentes.

Revisa y analiza los comentarios y recomendaciones sobre las evaluaciones a los planos y especificaciones, así como los diseños y especificaciones preparados internamente, sometidos por los empleados subalternos para asegurarse de su cumplimiento con la legislación, reglamentación estatal y federal aplicables.

Participa en la recopilación de datos que se utilizan para evaluar métodos de construcción, materiales y diseños a los fines de recomendar cambios en los mismos y proveen dicha información al personal de su área de trabajo.

Asiste a reuniones con administradores privados, funcionarios de la Autoridad de Edificios Públicos ingenieros y arquitectos externos, previo y durante las diferentes etapas del diseño de proyectos de modernización de gran magnitud para intercambiar información.

Es responsable por la evaluación de la efectividad de las diseños, materiales y métodos utilizados para corregir deficiencias estructurales.

Prepara las solicitudes de los recursos fiscales necesarios para efectuar reparaciones a las estructuras de vivienda pública y es responsable de someterlas a la consideración del supervisor o autoridad competente.

Se asegura de que se hayan efectuado las evaluaciones de las necesidades físicas para todas las propiedades bajo el control de la Agencia, desarrolla y recomienda estrategias para satisfacerlas.

Coordina con otras áreas de trabajo de la Agencia para asegurarse de que las necesidades administrativas de vivienda pública se consideren e incorporen a las solicitudes anuales de recursos fiscales.

Prepara y somete los informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de la Ingeniería o Arquitectura.

Conocimiento considerable de los materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en el trabajo profesional de Ingeniería y Arquitectura.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la construcción en Puerto Rico, y de las agencias encargadas de instrumentarlas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los programas y servicios de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la estructura internas y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para aplicar las teorías, conceptos, técnicas y principios de Ingeniería o Arquitectura al trabajo descrito en esta clase de puesto.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con aspectos de Ingeniería o Arquitectura.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de proyectos de modernización de viviendas.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y especializados relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadoras, equipo e instrumentos de Ingeniería o Arquitectura.

Coordinadores de Proyectos de Planificación y Diseño

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer la Licencia de Ingeniero o de Arquitecto expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o del Colegio de Arquitectos de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional de ingeniería civil o arquitectura, que incluya la supervisión de proyectos de diseño para la modernización de edificios, viviendas o estructuras físicas; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Especialista en Proyectos de Planificación y Diseño.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 16 de Agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

COORDINADOR(A) DE PROYECTOS DE INGENIERIA DE VIVIENDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades de evaluación, planificación, diseño de proyectos para la construcción o remodelación de vivienda pública o la remoción de materiales tóxicos de las estructuras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la evaluación, coordinación, dirección y supervisión del personal responsable de la planificación, diseño de construcción, remodelación de estructuras de vivienda pública o la remoción de materiales tóxicos, que realizan contratistas privados con el propósito de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables. Trabaja bajo la supervisión general del un Director del Negociado de Operaciones de Ingeniería de Vivienda Pública, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con los principios, técnicas, prácticas de la disciplina, las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con la evaluación, planificación y diseño de proyectos de construcción y remodelación de estructuras de

vivienda pública y de remoción de materiales tóxicos de las estructuras de vivienda pública.

Asigna para evaluación al personal subalterno los planos y especificaciones de los proyectos diseñados por recursos externos y revisa y analiza las recomendaciones de las evaluaciones emitidas por éstos.

Prepara el itinerario de las actividades de inspección de los proyectos de construcción y remodelación y de remoción de materiales tóxicos de estructuras.

Asegura que las actividades correspondientes a los programas bajo su responsabilidad se desarrollen de acuerdo a las normas y reglamentaciones estatales y federales aplicables.

Informa al Director del Negociado de su área de responsabilidad sobre problemas, demoras y otras situaciones que afecten el desarrollo de los proyectos de construcción y remodelación y ofrece recomendaciones y alternativas viables.

Coordina con las agencias reguladoras y contratistas privados asuntos relacionados con las actividades a su cargo.

Provee asesoramiento técnico y especializado a la gerencia del Departamento y de AVP en aspectos relacionados con los programas a su cargo.

Se reúne con administradores privados, personal de las agencias reguladoras, arquitectos e ingenieros externos y de las compañías de construcción, para tratar asuntos relacionados con los programas que dirige.

Supervisa que las operaciones a su cargo se lleven a cabo de acuerdo con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables y a tono con las necesidades y expectativas de los clientes y acuerdos establecidos.

Se mantiene informado continuamente sobre las leyes, reglamentos y estándares aplicables a la industria de la construcción en Puerto Rico y de las enmiendas a las mismas.

Asiste a tribunales, vistas públicas y administrativas en calidad de perito.

Provee datos e información y somete recomendaciones para el diseño de planes estratégicos de la Administración de Vivienda Pública y desarrolla planes de acción a tono con la misión, política pública establecida y las funciones y responsabilidades del área a su cargo.

Ejecuta todas las acciones, decisiones y operaciones a su cargo a tono con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos federales y estatales aplicables.

Mantiene y provee a la gerencia del Departamento y de la Administración de Vivienda Pública, informes de resultados y progreso de los proyectos relacionados a su cargo.

Detecta y evalúa oportunidades para optimizar la productividad en el área a su cargo y recomienda equipos y técnología disponible que propicie la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos y operaciones del área.

Establece y mantiene relación y comunicación efectiva con organismos reguladores estatales, federales, funcionarios y dependencias de la Rama Ejecutiva, Legislativa, municipios y otras organizaciones internas y externas que impacten el área a su cargo.

Evalúa la ejecución del personal a su cargo, recomienda acciones de personal y asegura el estricto cumplimiento con las políticas de Igualdad de Oportunidad en el Empleo y otras políticas relacionadas con la administración de recursos humanos.

Provee información y datos que faciliten la identificación de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoría de los procesos del área.

Prepara y somete los informes estadísticos, técnicos y especializados que le sean requeridos.

Colabora en la implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emegencia que puedan afectar la seguridad y el servicio del área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas del campo de la Ingeniería o Arquitectura.

Conocimiento de los materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en el trabajo de ingeniería o arquitectura.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la construcción en Puerto Rico y de las agencias encargadas de instrumentarlos.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales, que regulan los programas de Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y normas de seguridad a observarse en los proyectos de construcción y de remoción de materiales tóxicos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación de trabajo y el establecimiento de metas y objetivos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos que regulan la construcción.

Habilidad para aplicar las teorías, conceptos, técnicas y principios de Ingeniería o Arquitectura.

Habilidad para coordinación de trabajo y el establecimiento de metas y objetivos.

Habilidad para la operación de equipos y tecnología de sistemas de información.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de proyectos de construcción y/o remodelación de viviendas.

Habilidad para detectar deficiencias y problemas en el diseño y las especificaciones de proyectos de construcción y remodelación de viviendas, así como para formular recomendaciones para su solución.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y especializados relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso de computadoras, equipo e instrumentos de ingeniería o arquitectura.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ingeniería o Arquitectura de un colegio o universidad acreditada.

Poseer licencia de Ingeniero Licenciado o Arquitecto Licenciado expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o del Colegio de Arquitectos de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia en el área de ingeniería o arquitectura, dos (2) de los mismos en la evaluación y/o el diseño de proyectos para la construcción, remodelación y/o remoción de materiales tóxicos de edificios, viviendas o estructuras físicas.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1 de julio de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de julio de 2001.

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Lcdo. Allan E. Charlottén Rivera
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

COORDINADOR(A) DE PROYECTOS ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que comprende el coordinar la implantación y el desarrollo de proyectos especiales y programas de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar una variedad de actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos especiales, programas nuevos e iniciativas de la Administración de Vivienda Pública, así como en las gestiones pertinentes a la obtención de asignación y fondos necesarios para su financiamiento. Asigna y supervisa el trabajo que realizan los Analista de Proyectos Especiales y Especialistas en Recursos Externos adscritos a su area de trabajo. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Ayudante Ejecutivo, quien le imparte una orientación general sobre el trabajo a realizar, la política pública de la Administración de Vivienda Pública y las áreas de interés que se deben atender con prioridad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al desempañar los deberes y responsabilidades asignados al puesto, en armonía con las leyes y reglamentos que regulan los funcionarios de la Agencia, la política pública establecida e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que presenta, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades pertinentes a la obtención de asignaciones y fondos necesarios para el financiamiento de proyectos especiales, programas nuevos e innovadores de la Agencia.

Dirige programas especiales de gran complejidad que envuelve el manejo de grandes cantidades de fondos federales, tal como proyectos de demostración realizados o implementados a través de empleados o proveedores privados de servicios.

Planifica y elabora normas de operación y procedimientos para apoyar y facilitar el desarrollo de nuevos proyectos y programas.

Se reúne con empleados, funcionarios y representantes de agencias públicas y privadas, así como especialista en el campo de la vivienda, con el propósito de obtener información sobre programas exitosos y estudia los beneficios, el costo y conveniencia de desarrollar los mismos.

Recibe, estudia y aprueba solicitudes de propuestas y fondos antes de referirlos para la firma del Administrador.

Presenta y discute con el Administrador el desarrollo de nuevos programas e iniciativas propuestas, supervisa estos nuevos programas incluyendo los de demostración de Revitalización Urbana.

Coordina y le da seguimiento al desarrollo de nuevos proyectos e iniciativa y mantiene enterado al Administrador sobre los mismos.

Elabora programas de adiestramiento de personal, necesarios para el desarrollo de nuevos programas e iniciativa de la Agencia.

Estudia, analiza y presenta alternativas y soluciones a los diferentes problemas que surgen durante las fases de transición o desarrollo de nuevos programas e iniciativas.

Prepara, redacta y somete al Administrador informes y otras comunicaciones mensuales y periódicas relacionadas con el desarrollo de nuevos programas e iniciativas.

Actúa como representante de la Agencia en diferentes reuniones con representantes de agencias públicas o privadas o con empleados y funcionarios de la propia Administración de Vivienda Pública, en asuntos relacionados con el desarrollo de nuevos programas e iniciativas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas estatales y federales que regulan las operaciones y actividades de agencias de gobierno que utilizan fondos federales para el desarrollo de programas de vivienda pública.

Conocimiento vasto de los procedimientos que se utilizan para la preparación de propuestas y solicitudes de fondos federales y estatales, pertinentes al desarrollo de programas de vivienda pública.

Conocimiento vasto de las diferentes fuentes de recursos económicos disponibles, tanto a nivel federal como estatal, para el desarrollo de programas de vivienda pública.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas para

la elaboración de normas de operación y procedimientos administrativos.

Conocimiento considerable de la estructura interna y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento en el manejo y administración de programas federales.

Conocimiento considerable de los programas y política pública de la Administración de Vivienda Pública.

Dominio escrito y oral de los idiomas inglés y español.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas elementales que se utilizan en el desarrollo e implantación de programas de adiestramiento y proyectos de desarrollo económico en Vivienda Pública.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión de empleados.

Habilidad para hacer investigaciones, estudios y análisis relacionados con la identificación y obtención de fondos para el desarrollo de programas de viviendas pública.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para preparar y desarrollar propuestas y solicitudes de fondos federales y estatales, relacionados con el desarrollo de programas de vivienda pública.

Habilidad para analizar y solucionar situaciones difíciles.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito,

en los idiomas español e inglés.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en la coordinación y desarrollo de programas en el sector privado o público; uno(1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza el Analista de Proyectos Especiales. Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectiva a el 24 de enero de 1997 .

En San Juan, Puerto Rico a 11 de junio de 1997.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ana Carmen Alemañy
Secretaria
Departamento de la Vivienda

Clase Revisada Ejecutivo 24 de enero/97

70235

COORDINADOR(A) DE PROYECTOS ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que comprende el coordinar la implantación y el desarrollo de proyectos especiales y programas de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar una variedad de actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos especiales, programas nuevos e iniciativas de la Administración de Viyienda Pública, así como en las gestiones pertinentes a la obtención de asignación y fondos necesarios para su financiamiento. Asigna y supervisa el trabajo que realizan los Analista de Proyectos Especiales y Especialistas en Recursos Externos adscritos a su area de trabajo. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Ayudante Ejecutivo, quien le imparte una orientación general sobre el trabajo a realizar, la política pública de la Administración de Vivienda Pública y las áreas de interés que se deben atender con prioridad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al desempañar los deberes y responsabilidades asignados al puesto, en armonía con las leyes y reglamentos que regulan los funcionarios de la Agencia, la política pública establecida e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que presenta, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades pertinentes a la obtención de asignaciones y fondos necesarios para el financiamiento de proyectos especiales, programas nuevos e innovadores de la Agencia.

Dirige programas especiales de gran complejidad que envuelve el manejo de grandes cantidades de fondos federales, tal como proyectos de demostración realizados o implementados a través de empleados o proveedores privados de servicios.

Planifica y elabora normas de operación y procedimientos para apoyar y facilitar el desarrollo de nuevos proyectos y programas.

Se reúne con empleados, funcionarios y representantes de agencias públicas y privadas, así como especialista en el campo de la vivienda, con el propósito de obtener información sobre programas exitosos y estudia los beneficios, el costo y conveniencia de desarrollar los mismos.

Recibe, estudia y aprueba solicitudes de propuestas y fondos antes de referirlos para la firma del Administrador.

Presenta y discute con el Administrador el desarrollo de nuevos programas e iniciativas propuestas, supervisa estos nuevos programas incluyendo los de demostración de Revitalización Urbana.

Coordina y le da seguimiento al desarrollo de nuevos proyectos e iniciativa y mantiene enterado al Administrador sobre los mismos.

Elabora programas de adiestramiento de personal, necesarios para el desarrollo de nuevos programas e iniciativa de la Agencia.

Estudia, analiza y presenta alternativas y soluciones a los diferentes problemas que surgen durante las fases de transición o desarrollo de nuevos programas e iniciativas.

Prepara, redacta y somete al Administrador informes y otras comunicaciones mensuales y periódicas relacionadas con el desarrollo de nuevos programas e iniciativas.

Actúa como representante de la Agencia en diferentes reuniones con representantes de agencias públicas o privadas o con empleados y funcionarios de la propia Administración de Vivienda Pública, en asuntos relacionados con el desarrollo de nuevos programas e iniciativas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas estatales y federales que regulan las operaciones y actividades de agencias de gobierno que utilizan fondos federales para el desarrollo de programas de vivienda pública.

Conocimiento vasto de los procedimientos que se utilizan para la preparación de propuestas y solicitudes de fondos federales y estatales, pertinentes al desarrollo de programas de vivienda pública.

Conocimiento vasto de las diferentes fuentes de recursos económicos disponibles, tanto a nivel federal como estatal, para el desarrollo de programas de vivienda pública.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas para

la elaboración de normas de operación y procedimientos administrativos.

Conocimiento considerable de la estructura interna y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento en el manejo y administración de programas federales.

Conocimiento considerable de los programas y política pública de la Administración de Vivienda Pública.

Dominio escrito y oral de los idiomas inglés y español.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas elementales que se utilizan en el desarrollo e implantación de programas de adiestramiento y proyectos de desarrollo económico en Vivienda Pública.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión de empleados.

Habilidad para hacer investigaciones, estudios y análisis relacionados con la identificación y obtención de fondos para el desarrollo de programas de viviendas pública.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para preparar y desarrollar propuestas y solicitudes de fondos federales y estatales, relacionados con el desarrollo de programas de vivienda pública.

Habilidad para analizar y solucionar situaciones difíciles.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito,

en los idiomas español e inglés.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en la coordinación y desarrollo de programas en el sector privado o público; uno(1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza el Analista de Proyectos Especiales. Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectiva a el 26 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de noviembre de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

clase revisada efectivo el 26/agosto/96

70235

COORDINADOR(A) DE PROYECTOS ESPECIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que comprende el coordinar el desarrollo de proyectos especiales y programas de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, dirigir y supervisar una variedad de actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos especiales, programas nuevos e iniciativas de la Administración de Vivienda Pública, así como en las gestiones pertinentes a la obtención de asignación y fondos necesarios para su financiamiento. Asigna y supervisa el trabajo que realizan los Analista de Proyectos Especiales y Especialistas en Recursos Externos adscritos a su area de trabajo. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Ayudante Ejecutivo, quien le imparte una orientación general sobre el trabajo a realizar, la política pública de la Administración de Vivienda Pública y las áreas de interés que se deben atender con prioridad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades asignados al puesto, en armonía con las leyes y reglamentos que regulan los funcionarios de la Agencia, la política pública establecida e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que presenta, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades pertinentes a la obtención de asignaciones y fondos necesarios para el financiamiento de proyectos especiales, programas nuevos e innovadores de la Agencia.

Elabora normas de operación y procedimientos para apoyar y facilitar el desarrollo de nuevos proyectos y programas.

Se reúne con empleados, funcionarios y representantes de agencias públicas y privadas, así como especialista en el campo de la vivienda, con el propósito de obtener información sobre programas exitosos y estudia los beneficios, el costo y conveniencia de desarrollar los mismos.

Recibe, estudia y aprueba solicitudes de propuestas y fondos antes de referirlos para la firma del Administrador.

Presenta y discute con el Administrador el desarrollo de nuevos programas e iniciativas propuestas.

Coordina y le da seguimiento al desarrollo de nuevos proyectos e iniciativa y mantiene enterado al Administrador sobre los mismos.

Elabora programas de adiestramiento de personal, necesarios para el desarrollo de nuevos programas e iniciativa de la Agencia.

Estudia, analiza y presenta alternativas y soluciones a los diferentes problemas que surgen durante las fases de transición o desarrollo de nuevos programas e iniciativas.

Prepara, redacta y somete al Administrador informes y otras comunicaciones mensuales y periódicas relacionadas con el desarrollo de nuevos programas e iniciativas.

Actúa como representante de la Agencia en diferentes reuniones con representantes de agencias públicas o privadas o con empleados y funcionarios de la propia Administración de Vivienda Pública, en asuntos relacionados con el desarrollo de nuevos programas e iniciativas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas estatales y federales que regulan las operaciones y actividades de agencias de gobierno que utilizan fondos federales para el desarrollo de programas de vivienda pública.

Conocimiento vasto de los procedimientos que se utilizan para la preparación de propuestas y solicitudes de fondos federales y estatales, pertinentes al desarrollo de programas de vivienda pública.

Conocimiento vasto de las diferentes fuentes de recursos económicos disponibles, tanto a nivel federal como estatal, para el desarrollo de programas de vivienda pública.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas para la elaboración de normas de operación y procedimientos administrativos.

Conocimiento considerable de la estructura interna y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento considerable de los programas y política pública de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento considerable de los idiomas inglés y español.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas elementales que se utilizan en el desarrollo e implantación de programas de adiestramiento.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de supervisión de empleados.

Habilidad para hacer investigaciones, estudios y análisis relacionados con la identificación y obtención de fondos para el desarrollo de programas de viviendas pública.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para preparar y desarrollar propuestas y solicitudes de fondos federales y estatales, relacionados con el desarrollo de programas de vivienda pública.

Habilidad para analizar y solucionar situaciones difíciles.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Coordinador de Proyectos Especiales

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o campos relacionados, de una unversidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en la coordinación y desarrollo de programas en el sector privado o público; uno(1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza el Analista de Proyectos Especiales. Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 16 de Agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

COORDINADOR (A) DE REALOJO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en proveer asistencia para el realojo de residentes de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la evaluación de las necesidades de los residentes desplazados y para asegurar que los servicios de reubicación y asistencia se presten con eficiencia y prontitud conforme a los procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión general del Coordinador(a) en Asuntos Administrativos de Vivienda Pública quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa las necesidades de los residentes desplazados y se asegura que le presten los servicios de reubicación conforme a las normas y procedimientos establecidos y con la eficiencia y calidad requerida.

Redacta correspondencia para el Departamento de Vivienda Federal ("HUD") y otras agencias gubernamentales para aclarar dudas sobre casos de realojo específicos.

Realiza encuestas y estudios para fines de reubicación.

Colabora con su supervisor en la preparación de informes y en la recopilación de

datos dirigidos al gobierno estatal y federal.

Brinda asistencia técnica a otros empleados y residentes sobre reclamaciones y pagos de reubicación, actividades de reubicación con administradores privados y personal de la Administración de Vivienda Pública.

Revisa y aprueba planes de reubicación sometidos para su autorización.

Realiza visitas al campo para asegurar el cumplimiento de los planes de reubicación.

Aclara preguntas, asiste y asesora a los administradores privados en sus actividades de realojo.

Mantiene récords e informes detallados de las visitas de monitorías que realiza.

Colabora con su supervisor para atender y buscar soluciones a casos complejos de realojo.

Coordina reuniones con el personal, residentes y grupos de la comunidad y asiste a las mismas.

Colabora con su supervisor y equipo de trabajo en la coordinación, trámite y atención de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo, cuando le es requerido.

Recopila información de agencias de servicio social y bienestar, y coordina la prestación de servicios de salud, sociales y de bienestar para los residentes.

Se mantiene informado continuamente sobre las leyes, reglamentos y estándares aplicables a su área de trabajo y de las enmiendas a las mismas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos estatales y federales aplicables a la reubicación de residentes desplazados.

Conocimiento de la reglamentación, la política pública de la Administración de Vivienda Pública y los procedimientos pertinentes a la admisión y ocupación continua de las unidades de vivienda pública.

Conocimiento de los programas y servicios que ofrece la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de las necesidades y problemas que confrontan los residentes desplazados.

Conocimiento de las agencias y otros organismos del Gobierno que prestan servicios de salud, sociales y de bienestar.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a su trabajo.

Habilidad para coordinar las actividades de reubicación de residentes y coordinar servicios de asistencia con otros organismos gubernamentales.

Habilidad para redactar correspondencia, preparar y presentar información relacionada con el trabajo que realiza.

Habilidad para la operación de equipos de sistemas de información.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para atender y escuchar con empatía, interés y amabilidad las necesidades de servicio que expresan los ciudadanos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipos de computadoras y otros sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICAY EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en actividades relacionados con realojo de personas o familias, o en la prestación de servicios en programas sociales o comunitarios o programas de emergencias.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo 1 de noviembre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 3 de diciembre de 2001.

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

Carlos G. Laboy Díaz
Administrador
Adminstración de Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

Clase Revisada efectivo 1ro/nov/2001.

40151

COORDINADOR(A) DE REALOJO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y oficina que consiste en proveer asistencia para el realojo de residentes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la evaluación de las necesidades de los residentes desplazados y asegurar que los servicios de reubicación y asistencia se presten con prontitud y en forma adecuada. Trabaja bajo la supervisión general del Coordinador(a) en Asuntos Administrativos de Vivienda, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Redacta correspondencia para el Departamento de Vivienda Federal ("HUD") y otras agencias gubernamentales para aclarar dudas sobre casos de realojo específicos.

Realiza encuestas y estudios para fines de reubicación.

Colabora en la preparación de informes dirigidos a los Gobiernos Estatal y Federal.

Brinda asistencia técnica a otros empleados y residentes sobre reclamaciones y pagos de reubicación; actividades de reubicación con administradores privados y personal de la Administración de Vivienda Pública.

Revisa y aprueba planes de reubicación sometidos.

Realiza visitas al campo para asegurar el cumplimiento de los planes de reubicación.

Aclara preguntas, asiste y asesora a los administradores privados en sus actividades de realojo.

Mantiene récords e informes detallados de las visitas de monitorías que realiza.

Se reúne con el supervisor para lograr soluciones a casos complejos de realojo.

Prepara informes para reuniones con el personal, residentes y grupos de la comunidad y asiste a las mismas.

Recopila información de agencias de servicio social y bienestar, y coordina la prestación de servicios de salud, sociales y de bienestar para los residentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos estatales y federales aplicables a la reubicación de residentes desplazados.

Conocimiento de la reglamentación, la política pública de la Administración de Vivienda Pública y los procedimientos pertinentes a la admisión y ocupación continua de las unidades de vivienda pública.

Conocimiento de las necesidades y problemas que confrontan los residentes desplazados.

Conocimiento de las necesidades y problemas que confrontan los residentes desplazados.

Conocimiento de las agencias y otros organismos del Gobierno que prestan servicios de salud, sociales y de bienestar.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos estatales y federales al trabajo descrito en esta clase de puesto.

Habilidad para coordinar las actividades de reubicación de residentes y coordinar servicios de asistencia con otros organismos gubernamentales.

Habilidad para redactar correspondencia, preparar y presentar información relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para mantener los records pertinentes al trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el trabajo relacionados con el realojo de personas o familiares o en la atención de problemas de naturaleza social. Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 10 de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

Clase Revisada
15 junio/2000

60131

COORDINADOR(A) DE RED DE COMPUTADORAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de supervisión en el campo de las computadoras relacionado con la coordinación de actividades de la red de computadoras de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza labor de complejidad y responsabilidad considerable actuando como Coordinador de Red del Area de Información y Tecnología adscrito a la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Información y Tecnología, quien le imparte instrucciones generales sobre las encomiendas a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio, pero con sujeción a las prácticas, métodos y técnicas aplicables a su área de competencia. Su trabajo es revisado mediante informes que somete y en reuniones con su superior.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades diarias relacionadas con la

operación de la Red de Computadoras del área.

Asiste en la instalación de los sistemas locales.

Asiste en el desarrollo de manuales operacionales y de procedimientos.

Desarrolla métodos para integrar, adaptar y actualizar programas de microcomputadoras y minicomputadoras para el uso específico de la Agencia según las necesidades.

Coordina las actividades de apoyo técnico a los usuarios de la red.

Es responsable por la custodia, seguridad, manejo y uso efectivo del material y equipo existente.

Mantiene un inventario de todo el equipo y programas de computadora disponibles en la red y da seguimiento al mantenimiento de sus licencias.

Revisa y lleva records de los contratos de servicios.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo del personal técnico adscrito a su área.

Realiza proyectos especiales en su área de competencia según asignado por su superior.

Rinde informes sobre las actividades que realiza y los resultados obtenidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre los principios, prácticas y técnicas usadas en el

desarrollo e implantación de programas para procesar datos por medio de microcomputadoras.

Conocimiento considerable en el desarrollo e implantación de la red local.

Conocimiento considerable de los conceptos de programación de sistemas de información.

Conocimiento considerable de la tecnología ha usarse en su área de ejecución.

Conocimiento considerable sobre la seguridad necesaria en un Area de Información y Tecnología.

Conocimiento del funcionamiento, propósitos y servicios que rinde la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para expresarse en forma clara y correcta verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir instrucciones en forma efectiva.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo electrónico.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas Computarizados o campos relacionados. Tres (3) años de experiencia en la implantación y administración de redes de computadoras. Bilingüe en los idiomas inglés y español. El bachillerato deberá incluir cursos en administración de redes de computadoras. Certificación de Ingeniero en Novell "CNE" ó Certificación de Administrador en Novell "CNA".

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo el 26 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de noviembre de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

COORDINADOR(A) DE RED DE COMPUTADORAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de supervisión en el campo de las computadoras relacionado con la coordinación de actividades de la red de computadoras de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza labor de complejidad y responsabilidad considerable actuando como Coordinador de Red del Area de Información y Tecnología adscrito a la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Información y Tecnología, quien le imparte instrucciones generales sobre las encomiendas a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio, pero con sujeción a las prácticas, métodos y técnicas aplicables a su área de competencia. Su trabajo es revisado mediante informes que somete y en reuniones con su superior.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades diarias relacionadas con la operación de la Red de Computadoras del área.

Asiste en la instalación de los sistemas locales.

Asiste en el desarrollo de manuales operacionales y de procedimientos.

Desarrolla métodos para integrar, adaptar y actualizar programas de microcomputadoras y minicomputadoras para el uso específico de la Agencia según las necesidades.

Coordina las actividades de apoyo técnico a los usuarios de la red.

Es responsable por la custodia, seguridad, manejo y uso efectivo del material y equipo existente.

Mantiene un inventario de todo el equipo y programas de computadora disponibles en la red y da seguimiento al mantenimiento de sus licencias.

Revisa y lleva records de los contratos de servicios.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo del personal técnico adscrito a su área.

Realiza proyectos especiales en su área de competencia según asignado por su superior.

Rinde informes sobre las actividades que realiza y los resultados obtenidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre los principios, prácticas y técnicas usadas en el desarrollo e implantación de programas para procesar datos por medio de microcomputadoras.

Conocimiento considerable en el desarrollo e implantación de la red local.

Conocimiento considerable de los conceptos de programación de sistemas de información.

Conocimiento considerable de la tecnología a usarse en su área de ejecución.

Conocimiento considerable sobre la seguridad necesaria en un Area de Información y Tecnología.

Conocimiento del funcionamiento, propósitos y servicios que rinde la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para expresarse en forma clara y correcta verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir instrucciones en forma efectiva.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo electrónico.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas Computarizados o campos relacionados de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en la implantación y administración de redes de computadoras. Bilingüe en los idiomas inglés y español. El bachillerato deberá incluir cursos en administración de redes de computadoras.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada el 15 de junio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 26 de junio de 2000.

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

John S. Blakeman III
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

Una revisada fue hecha 26 de agosto de 1996.

60131

COORDINADOR(A) DE RED DE COMPUTADORAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de supervisión en el campo de las computadoras relacionado con la coordinación de actividades de la red de computadoras de la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza labor de complejidad y responsabilidad considerable actuando como Coordinador de Red del Area de Información y Tecnología adscrito a la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Información y Tecnología, quien le imparte instrucciones generales sobre las encomiendas a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio, pero con sujeción a las prácticas, métodos y técnicas aplicables a su área de competencia. Su trabajo es revisado mediante informes que somete y en reuniones con su superior.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades diarias relacionadas con la operación de la Red de Computadoras del área.

Asiste en la instalación de los sistemas locales.

Asiste en el desarrollo de manuales operacionales y de procedimientos.

Desarrolla métodos para integrar, adaptar y actualizar programas de microcomputadoras y minicomputadoras para el uso específico de la Agencia según las necesidades.

Coordina las actividades de apoyo técnico a los usuarios de la red.

Es responsable por la custodia, seguridad, manejo y uso efectivo del material y equipo existente.

Mantiene un inventario de todo el equipo y programas de computadora disponibles en la red y da seguimiento al mantenimiento de sus licencias.

Revisa y lleva records de los contratos de servicios.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo del personal técnico adscrito a su área.

Realiza proyectos especiales en su área de competencia según asignado por su superior.

Rinde informes sobre las actividades que realiza y los resultados obtenidos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre los principios, prácticas y técnicas usadas en el desarrollo e implantación de programas para procesar datos por medio de microcomputadoras.

Conocimiento considerable en el desarrollo e implantación de la red local.

Conocimiento considerable de los conceptos de programación de sistemas de información.

Conocimiento considerable de la tecnología ha usarse en su área de ejecución.

Conocimiento considerable sobre la seguridad necesaria en un Area de Información y Tecnología.

Conocimiento del funcionamiento, propósitos y servicios que rinde la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para expresarse en forma clara y correcta verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir instrucciones en forma efectiva.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo electrónico.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas Computarizados o campos relacionados. Tres (3) años de experiencia en la implantación y administración de redes de computadoras. Bilingüe en los idiomas inglés y español. El bachillerato deberá incluir cursos en administración de redes de computadoras.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

COORDINADOR DE SEGURIDAD DE VIVIENDA PUBLICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo que consiste en proveer inspección y seguridad a residenciales públicos y otras facilidades adscritas a la Administración de Vivienda Pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza tareas de complejidad y seguridad de propiedades de vivienda pública que incluyen actividades dirigidas a la eliminación de drogas en esas facilidades. Trabaja bajo la supervisión directa de un Oficial de Seguridad, quien le imparte instrucciones generales respecto a los aspectos cotidianos del puesto y específicas cuando surgen nuevos eventos de trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio en la ejecución de labor, pero supeditado a las disposiciones de leyes y las normas de procedimiento criminal, las que debe aplicar para evitar se violen los derechos de los ciudadanos y residentes. Desempeña su trabajo en determinado residencial público o facilidad de vivienda que le sea asignado según el plan de inspección y seguridad establecido. El trabajo puede desarrollarse durante turnos rotativos durante el día y la noche. Su trabajo se evalúa mediante reuniones y a través de informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona los controles de acceso, casetas y toda área que requiera seguridad de los residenciales o facilidades de vivienda.

Velar por los asuntos de seguridad en el (o los) residenciales públicos que le sean asignados.

Coordina con agencias e instituciones pertinentes para eventualmente impactar las actividades delictivas o para prevenir de actividades criminales, especialmente aquellas relacionadas con el tráfico de drogas.

Conduce inspecciones de seguridad sobre eventos que puedan atentar contra los residentes para la intervención inmediata.

Recomienda medidas de seguridad apropiadas de acuerdo a los incidentes acontecidos y a la dinámica particular del residencial.

Solicita y recibe información de los residentes, empleados y público en general sobre actividades criminales y problemas de seguridad en y alrededor de las propiedades de la Administración de Vivienda Pública.

Rinde informes de seguridad sobre incidencias y novedades.

Coordina charlas educativas y otras actividades con la comunidad residencial.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento sobre reglas de evidencia.

Algún conocimiento sobre procedimiento criminal.

Conocimiento sobre los derechos civiles.

Conocimiento de las leyes, reglas o procedimientos que regulan la presencia de extraños en los residenciales o facilidades de vivienda.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para intervenir efectivamente con sospechosos y personas en situaciones difíciles.

Habilidad para permanecer alerta durante su horario de trabajo.

Habilidad para distinguir cuando tratar con tacto y cortesía a las personas o para tratar con firmeza e imparcialidad.

Habilidad para reaccionar rápida y sosegadamente ante situaciones de emergencia.

Habilidad para establecer relaciones afectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior o de una institución acreditada o su equivalente. Haber aprobado el adiestramiento de Policía de la Comunidad de la Academia de la Policía de Puerto Rico.

Tres (3) años de experiencia como guardia o policía de comunidad.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 29 de diciembre 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de diciembre de 2000.

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

John S. Blakeman III
Administrador
Administración de
Vivienda Pública

Ing. Carlos O. González Sanchez
Secretario
Departmento de la Vivienda

COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE ELIMINACION DE DROGAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar todas las actividades relacionadas con la detección y eliminación de las drogas en los proyectos de residencias públicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza labor de considerable responsabilidad y complejidad relacionado con el desarrollo y adopción de un sistema integral de coordinación de todas las actividades e iniciativas dirigidas a detectar y erradicar el uso y el trasiego de la drogas y estupefacientes en los proyectos de vivienda pública. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Negociado de Servicios de Calidad de Vida, quien le imparte directrices amplias sobre la política pública aplicable en su área de competencia y sobre los objetivos del Area de Programas Comunales y de Residentes bajo su responsabilidad. Ejerce iniciativa y criterio propio en la ejecución de su labor, pero con sujeción a las leyes y la reglamentación que regulan su desempeño, a la política pública establecida, las normas y procedimientos establecidos. Su

trabajo se revisa durante reuniones, a través de los informes escritos que rinde y mediante la evaluación de los objetivos alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Establece y mantiene una estrecha y eficaz coordinación con el Oficial de Seguridad de la Administración de Vivienda Pública, los agentes administradores privados y con los oficiales competentes del Cuerpo de la Policía y toma las medidas necesarias para que las actividades delictivas relacionadas con drogas se consideren como factor disuasivo en la extensión y el otorgamiento de los contratos de arrendamiento.

Diseña y adopta un sistema de información y monitoria para evaluar la eficiencia de los diferentes programas para la erradicación de las drogas estupefacientes subsidiados con fondos federales a través de la entidad "Public Housing Drug Elimination Program" y somete las recomendaciones de rigor.

Provee a los agentes administradores, información sobre la actividad criminal relacionada con el uso de las drogas en los proyectos bajo jurisdicción de éstos y exige que los mismos hagan cumplir las disposiciones que sobre el particular contienen los contratos de arrendamiento.

Diseña, desarrolla y adopta un sistema de información y monitoria para

tomar conocimiento de todas las actividades criminales y delitos relacionados con el uso de drogas descubiertas por la policía y por el personal destacado en las subestaciones ubicadas en los proyectos de vivienda.

Celebra reuniones sistemáticas con oficiales del Cuerpo de la Policía para recopilar y analizar información sobre las actividades criminales y aquellas relacionadas con el uso de drogas; analiza la información recopilada y redacta un informe narrativo y estadístico sobre el desarrollo o evolución de la actividad criminal general y en particular, sobre la relacionada con el uso de las drogas.

Revisa las facturas que somete la policía estatal por concepto de servicios de patrullaje y las que someten los agentes legales por sus servicios.

Redacta informes trimestrales de las actividades desarrolladas bajo el "Public Housing Drug Elimination Program" (P.H.D.E.P.) y los somete a su supervisor.

Colabora en la preparación de solicitudes de fondos del Programa de Eliminación de Drogas en Vivienda Pública.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las normas, reglas y procedimientos que rigen el Area de Programas Comunales y de Residentes.

Conocimiento de las técnicas de entrevista y recopilación de información y datos.

Habilidad para efectuar entrevistas y para recopilar información.

Habilidad para redactar informes en forma clara y correcta.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse efectivamente en forma escrita y verbal.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en la administración de programas de naturaleza socioeconómica o comunitaria.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

Clase revisada a 22 de septiembre de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a 22 de septiembre de 1997.

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

Antonio Córdova Rivera
Administrador Interino
Administración de Vivienda Pública

Ana Carmen Alemañy
Secretaria
Departamento de la Vivienda

Clase Revisada efectivo el 22 agt./97

30121

COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE ELIMINACION DE DROGAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar todas las actividades relacionadas con la detección y eliminación de las drogas en los proyectos de residencias públicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza labor de considerable responsabilidad y complejidad relacionado con el desarrollo y adopción de un sistema integral de coordinación de todas las actividades e iniciativas dirigidas a detectar y erradicar el uso y el trasiego de la drogas y estupefacientes en los proyectos de vivienda pública. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Negociado de Servicios de Calidad de Vida, quien le imparte directrices amplias sobre la política pública aplicable en su área de competencia y sobre los objetivos del Area de Programas Comunales y de Residentes bajo su responsabilidad. Ejerce iniciativa y criterio propio en la ejecución de su labor, pero con sujeción a las leyes y la reglamentación que regulan su desempeño, a la política pública establecida, las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa durante reuniones, a través de los informes escritos que rinde y mediante la evaluación de los objetivos alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Establece y mantiene una estrecha y eficaz coordinación con el Oficial de Seguridad de la Administración de Vivienda Pública, los agentes administradores privados y con los oficiales competentes del Cuerpo de la Policía y toma las medidas necesarias para que las

actividades delictivas relacionadas con drogas se consideran como factor disuasivo en la extensión y el otorgamiento de los contratos de arrendamiento.

Diseña y adopta un sistema de información y monitoria para evaluar la eficiencia de los diferentes programas para la erradicación de las drogas estupefacientes subsidiados con fondos federales a través de la entidad "Public Housing Drug Elimination Program" y somete las recomendaciones de rigor.

Provee a los agentes administradores, información sobre la actividad criminal relacionada con el uso de las drogas en los proyectos bajo jurisdicción de éstos y exige que los mismos hagan cumplir las disposiciones que sobre el particular contienen los contratos de arrendamiento.

Diseña, desarrolla y adopta un sistema de información y monitoria para tomar conocimiento de todas las actividades criminales y delitos relacionados con el uso de drogas descubiertas por la policía y por el personal destacado en las subestaciones ubicadas en los proyectos de vivienda.

Celebra reuniones sistemáticas con oficiales del Cuerpo de la Policía para recopilar y analizar información sobre las actividades criminales y aquellos relacionados con el uso de drogas; analiza la información recopilada y redacta un informe narrativo y estadístico sobre el desarrollo o evolución de la actividad criminal general y en particular, sobre la relacionada con el uso de las drogas.

Revisa las facturas que somete la policía estatal por concepto de servicios de patrullaje y las que someten los agentes legales por sus servicios.

Redacta informes trimestrales de las actividades desarrolladas bajo el "Public Housing Drug Elimination Program" (P.H.D.E.P.) y los somete a su supervisor.

Colabora en la preparación de solicitudes de fondos del Programa de Eliminación de Drogas en Vivienda Pública.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las normas, reglas y procedimientos que rigen el Area de Programas Comunales y de Residentes.

Conocimiento de las técnicas de entrevista y recopilación de información y datos.

Habilidad para efectuar entrevistas y para recopilar información.

Habilidad para redactar informes en forma clara y correcta.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse efectivamente en forma escrita y verbal.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Pública de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en la administración de programas de naturaleza socioeconómica o comunitaria.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

COORDINADOR(A) EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE VIVIENDA PUBLICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la modernización de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades que realizan los Monitores de Cumplimiento en Normas Laborales en Normas del Trabajo, el Monitor Fiscal y el Coordinador de Realojo. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Negociado de Modernización y Planificación, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio en el desempeño de sus deberes, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades pertinentes a las monitorías fiscales y de implantación y aplicación de prácticas de empleo; evaluación y aprobación de los planes de realojo de residentes, así como la coordinación de servicios relacionados.

Es responsable de que los administradores privados implanten y cumplan con la legislación laboral aplicable.

Ofrece asistencia técnica al personal y a los administradores privados sobre varios requerimientos de modernización y de no-discriminación.

Desarrolla e implanta procedimientos para ofrecer igualdad de oportunidades en los programas de modernización.

Es responsable por la ejecución de todas las actividades de realojo de la agencia.

Prepara todos los informes federales y estatales relacionados con las actividades de realojo.

Es responsable de las monitorías, investigaciones y la preparación de informes y recomendaciones pertinentes a las prácticas presupuestarias y de finanzas de la Autoridad de Edificios y administradores privados.

Diseña los informes mensuales que someterán los empleados sobre la etapa en que se encuentran las actividades de monitorías y revisa los informes sometidos.

Somete informes con recomendaciones al supervisor sobre el status de las actividades de modernización que se encuentran bajo monitoría.

Prepara y somete recomendaciones al Area de Finanzas y Administración sobre las revisiones a los presupuestos de modernización e itinerarios de implantación, basados en las actividades de monitorías.

Participa en las actividades de actualización anual de modernización.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas estatales y federales que regulan la administración presupuestaria y de finanzas; prácticas de empleo y reubicación de residentes desplazados.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de solución de conflictos, querellas o problemas en el cumplimiento de la legislación, reglamentación y normas aplicables a las actividades que supervisa.

Conocimiento considerable de las agencias y otros organismos del Gobierno que prestan servicios de asistencia a residentes.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan los programas y servicios de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento considerable de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de la aplicación de los sistemas computadorizados de información.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y normas aplicables a las actividades que supervisa.

Habilidad para analizar situaciones o problemas de incumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan las labores que supervisa, y para ofrecer soluciones viables y efectivas.

Habilidad para preparar y presentar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de contratos o programas que incluya funciones de supervisión. Bilingüe en los idiomas inglés y español.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

Clase Eliminada efectiva 1ro julio 2001

40118

COORDINADOR(A) EN LA INSPECCION DE PROYECTOS DE VIVIENDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las inspecciones a los proyectos de construcción para la modernización de estructuras de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación, dirección y supervisión de Inspectores de Vivienda Pública a cargo de inspeccionar proyectos de construcción para la modernización de estructuras de viviendas públicas, que realizan otras agencias gubernamentales o contratistas privados con el proposito de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de Modernización y Planificación, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con la inspección de proyectos de construcción para la modernización de estructuras de vivienda pública conforme a los parámetros de calidad requeridos y dentro del presupuesto asignado.

Prepara diariamente el itinerario de las actividades de inspección y asigna el personal subalterno los proyectos de construcción a inspeccionar.

Se asegura de que las actividades de inspección se realicen periódicamente, de que los empleados subalternos asistan a las reuniones semanales con los encargados de la ejecución de los proyectos, y de que notifiquen los problemas relacionados con demoras en la consecución de los mismos.

Se cerciora de que las órdenes de cambio propuestas por ingenieros o arquitectos privados se revisen y de que los problemas o situaciones relacionadas se resuelvan con prontitud.

Informa al supervisor sobre problemas, demoras y otras situaciones que afecten la consecución de los proyectos, y ofrece recomendaciones para su solución.

Coordina su labor con el personal de la Autoridad de Edificios Públicos y contratistas privados a los fines para evitar o resolver aquellas demoras en la construcción que están bajo su control.

Asiste a reuniones semanales con administradores privados, personal de la Autoridad de Edificios Públicos, arquitectos, ingenieros y de las compañías de construcción cuando sea necesario.

Redacta y somete informes técnicos y especializados relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la construcción en Puerto Rico, y de las agencias encargadas de instrumentarlos.

Conocimiento considerable de los manuales de C.I.A.P. y C.G.P. de HUD.

Conocimiento considerable de las situaciones o problemas que dificultan la consecución de los proyectos de construcción y de los medios para resolverlos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la contratación de servicios profesionales y en trabajos de construcción.

Conocimiento considerable de los riesgos ocupacionales y normas a observar en la inspección de proyectos de construcción.

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de la Ingeniería.

Conocimiento de los equipos, materiales e instrumentos que se utilizan en el trabajo profesional de ingeniería.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los programas y servicios de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos que regulan la construcción.

Habilidad para aplicar las teorías, conceptos, técnicas y principios de ingeniería al trabajo descrito en esta clase de puesto.

Habilidad para analizar y evaluar situaciones o problemas que afectan los proyectos de construcción, y para recomendar soluciones efectivas.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de proyectos de construcción.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y especializados relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa en los idiomas español e inglés, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer Licencia de Ingeniero Licenciado o Arquitecto Licenciado expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la supervisión de proyectos de construcción; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Inspector de Proyectos de Vivienda Pública en el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el 15 de junio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 26 de junio de 2000.

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

John S. Blakeman III
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

Clase Revisada efectivo el 15 junio/2000

40118

COORDINADOR(A) EN LA INSPECCION DE PROYECTOS DE VIVIENDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las inspecciones a los proyectos de construcción para la modernización de estructuras de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación, dirección y supervisión de Inspectores de Vivienda Pública a cargo de inspeccionar proyectos de construcción para la modernización de estructuras de vivienda públicas, que realizan otras agencias gubernamentales o contratistas privados con el propósito de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de Modernización y Planificación, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con la inspección de proyectos de construcción para la modernización de estructuras de vivienda pública conforme a los

parámetros de calidad requeridos y dentro del presupuesto asignado.

Prepara diariamente el itinerario de las actividades de inspección y asigna el personal subalterno los proyectos de construcción a inspeccionar.

Se asegura de que las actividades de inspección se realicen periódicamente, de que los empleados subalternos asistan a las reuniones semanales con los encargados de la ejecución de los proyectos, y de que notifiquen los problemas relacionados con demoras en la consecución de los mismos.

Se cerciora de que las órdenes de cambio propuestas por ingenieros o arquitectos privados se revisen y de que los problemas o situaciones relacionadas se resuelvan con prontitud.

Informa al supervisor sobre problemas, demoras y otras situaciones que afecten la consecución de los proyectos, y ofrece recomendaciones para su solución.

Coordina su labor con el personal de la Autoridad de Edificios Públicos y contratistas privados a los fines para evitar o resolver aquellas demoras en la construcción que están bajo su control.

Asiste a reuniones semanales con administradores privados, personal de la Autoridad de Edificios Públicos, arquitectos, ingenieros y de las compañías de construcción cuando sea necesario.

Redacta y somete informes técnicos y especializados relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la construcción en Puerto Rico, y de las agencias encargadas de instrumentarlos.

Conocimiento considerable de los manuales de C.I.A.P. y C.G.P. de HUD.

Conocimiento considerable de las situaciones o problemas que dificultan la consecución de los proyectos de construcción y de los medios para resolverlos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la contratación de servicios profesionales y en trabajos de construcción.

Conocimiento considerable de los riesgos ocupacionales y normas a observar en la inspección de proyectos de construcción.

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de la Ingeniería.

Conocimiento de los equipos, materiales e instrumentos que se utilizan en el trabajo profesional de ingeniería.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los programas y servicios de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos que regulan la construcción.

Habilidad para aplicar las teorías, conceptos, técnicas y principios de ingeniería al trabajo descrito en esta clase de puesto.

Habilidad para analizar y evaluar situaciones o problemas que afectan los proyectos de construcción, y para recomendar soluciones efectivas.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de proyectos de construcción.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y especializados relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa en los idiomas español e inglés, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer la Licencia de Ingeniero Graduado o Arquitecto Graduado expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o del Colegio de Arquitectos de Puerto Rico. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la supervisión de proyectos de construcción; uno (1) de estos de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Inspector

de Proyectos de Vivienda Pública en el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el 26 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de noviembre de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

clase revisada efectivo el 26 de agosto de 1996.

40118

COORDINADOR(A) EN LA INSPECCION DE PROYECTOS DE VIVIENDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las inspecciones a los proyectos de construcción para la modernización de estructuras de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación, dirección y supervisión de Inspectores de Vivienda Pública a cargo de inspeccionar proyectos de construcción para la modernización de estructuras de vivienda públicas, que realizan otras agencias gubernamentales o contratistas privados con el propósito de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de Modernización y Planificación, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con la inspección de proyectos de construcción para la modernización de estructuras de vivienda pública.

Prepara diariamente el itinerario de las actividades de inspección y asigna el personal subalterno los proyectos de construcción a inspeccionar.

Se asegura de que las actividades de inspección se realicen periódicamente, de que los empleados subalternos asistan a las reuniones semanales con los encargados de la ejecución de los proyectos, y de que notifiquen los problemas relacionados con demoras en la consecución de los mismos.

Se cerciora de que las órdenes de cambio propuestas por ingenieros o arquitectos privados se revisen y de que los problemas o situaciones relacionadas se resuelvan con prontitud.

Informa al supervisor sobre problemas, demoras y otras situaciones que afecten la consecución de los proyectos, y ofrece recomendaciones para su solución.

Coordina su labor con el personal de la Autoridad de Edificios Públicos y contratistas privados a los fines para evitar o resolver aquellas demoras en la construcción que están bajo su control.

Asiste a reuniones semanales con administradores privados, personal de la Autoridad de Edificios Públicos, arquitectos, ingenieros y de los compañeros de construcción cuando sea necesario.

Redacta y somete informes técnicos y especializados relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para aplicar las teorías, conceptos, técnicas y principios de ingeniería al trabajo descrito en esta clase de puesto.

Habilidad para analizar y evaluar situaciones o problemas que afectan los proyectos de construcción, y para recomendar soluciones efectivas.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de proyectos de construcción.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y especializados relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa en los idiomas español e inglés, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ingeniería o campos relacionados con la construcción, de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la supervisión de proyectos de construcción.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

COORDINADOR(A) EN INTERVENCION Y EVALUACION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las inspecciones a unidades de vivienda pública para evaluar las actividades de mantenimiento de las mismas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación, dirección y supervisión de Inspectores de Actividades de Mantenimiento, a cargo de efectuar inspecciones a unidades de vivienda pública para evaluar las actividades de mantenimiento y administración de facilidades, y asegurar que todas las propiedades de la Administración de Vivienda Pública se encuentren en buenas condiciones físicas y que se cumplan los tramites de las contratos pertinentes. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) del Negociado de Administración de Bienes, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con la reglamentación y normas establecidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con la reglamentación y normas establecidas, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las monitorias y las condiciones físicas de las unidades de vivienda pública.

Revisa una muestra de los informes mensuales sometidos por los administradores privados e informes trimestrales presentados por el personal subalterno sobre las condiciones físicas de las unidades de vivienda.

Se reúne con el supervisor para discutir las áreas problemáticas y acciones a tomarse, relacionadas con las inspecciones realizadas.

Sirve como recurso técnico de la Agencia en asuntos relacionados con la condición física de las propiedades de la misma.

Discute problemas y negocia las posibles acciones a tomarse con respecto a las condiciones de las propiedades con los administradores privados y personal de la Agencia.

Prepara, revisa y establece los procedimientos correspondientes al mantenimiento y mejoras capitales para preservar las condiciones físicas de las propiedades de la Agencia.

Ofrece adiestramiento a los administradores privados sobre la política pública y procedimientos de la Agencia, relacionados con el mantenimiento de propiedades, mejoras capitales e informes requeridos.

Analiza, interpreta e implanta nuevos reglamentos que se adopten, de manera que se conformen a las necesidades y servicios de la Agencia.

Colabora en el diseño de instrumentos de monitoria para medir la calidad y etapa de la ejecución de los trabajos de mantenimiento, según los indicadores pertinentes del "Public Housing Management Assessment Program (PHMAP)".

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la construcción en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la construcción, mantenimiento y rehabilitación de viviendas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los programas y servicios de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de adiestramiento.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos que regulan la construcción, mantenimiento y rehabilitación de viviendas.

Habilidad para analizar y evaluar situaciones o problemas que afectan el mantenimiento y rehabilitación de viviendas, y para proponer soluciones viables y efectivas.

Habilidad para preparar y presentar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo administrativo relacionado con la supervisión de actividades de construcción y mantenimiento de edificios y estructuras físicas. Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 24 de enero de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a 11 de junio de 1997.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ana Carmen Alemañy
Secretaria
Departamento de la Vivienda

Clase revisada efectivo el 24/enero/97

40115

COORDINADOR(A) EN INTERVENCION Y EVALUACION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las inspecciones a unidades de vivienda pública para evaluar las actividades de mantenimiento de las mismas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación, dirección y supervisión de Inspectores de Actividades de Mantenimiento, a cargo de efectuar inspecciones a unidades de vivienda pública para evaluar las actividades de mantenimiento y administración de facilidades, y asegurar que todas las propiedades de la Administración de Vivienda Pública se encuentren en buenas condiciones físicas y que se cumplan los tramites de las contratos pertinentes. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) del Negociado de Administración de Bienes, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con la reglamentación y normas establecidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con la reglamentación y normas establecidas, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las monitorias y las condiciones físicas de las unidades de vivienda pública.

Revisa una muestra de los informes mensuales sometidos por los administradores privados e informes trimestrales presentados por el personal subalterno sobre las condiciones físicas de las unidades de vivienda.

Se reúne con el supervisor para discutir las áreas problemáticas y acciones a tomarse, relacionadas con las inspecciones realizadas.

Sirve como recurso técnico de la Agencia en asuntos relacionados con la condición física de las propiedades de la misma.

Discute problemas y negocia las posibles acciones a tomarse con respecto a las condiciones de las propiedades con los administradores privados y personal de la Agencia.

Prepara, revisa y establece los procedimientos correspondientes al mantenimiento y mejoras capitales para preservar las condiciones físicas de las propiedades de la Agencia.

Ofrece adiestramiento a los administradores privados sobre la política pública y procedimientos de la Agencia, relacionados con el mantenimiento de propiedades, mejoras capitales e informes requeridos.

Analiza, interpreta e implanta nuevos reglamentos que se adopten, de manera que se conformen a las necesidades y servicios de la Agencia.

Colabora en el diseño de instrumentos de monitoria para medir la calidad y etapa de la ejecución de los trabajos de mantenimiento, según los indicadores pertinentes del "Public Housing Management Assessment Program (PHMAP)".

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la construcción en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la construcción, mantenimiento y rehabilitación de viviendas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los programas y servicios de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de adiestramiento.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos que regulan la construcción, mantenimiento y rehabilitación de viviendas.

Habilidad para analizar y evaluar situaciones o problemas que afectan el mantenimiento y rehabilitación de viviendas, y para proponer soluciones viables y efectivas.

Habilidad para preparar y presentar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo administrativo relacionado con la supervisión de actividades de construcción. Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de Julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

COORDINADOR(A) INTERAGENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que comprende el coordinar y fomentar las relaciones intergubernamentales para la consecución de las operaciones, programas, proyectos, objetivos, metas y funciones de la Administración de Vivienda Pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar una variedad de actividades relacionadas con la coordinación, desarrollo y fomento de buenas relaciones interagenciales entre la Administración de Vivienda Pública y las demás agencias del gobierno estatal, federal, municipios, residentes, agentes administradores privados y otros sectores de la comunidad puertorriqueña; con el propósito de adelantar y facilitar la consecución de las operaciones, programas, proyectos, objetivos, metas y funciones de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Ayudante Ejecutivo, quien le imparte una orientación general sobre el trabajo a realizar, la política pública de la Agencia, las áreas de interés y situaciones que se deben atender con prioridad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto, en armonía con las leyes y reglamentos que regulan las operaciones de la Agencia, la política pública establecida e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que presenta, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, planifica y desarrolla diferentes actividades con el propósito de fomentar las relaciones interagenciales entre la Agencia y los diferentes grupos y sectores de la sociedad puertorriqueña.

Actúa como intermediario de la Administración de Vivienda Pública y los siguientes sectores: el Departamento de la Vivienda Federal, (HUD), municipios, Junta de Planificación, Oficina de Gerencia y Presupuesto, Congreso de Calidad de Vida, residentes, agentes administradores privados, grupos de la comunidad y otras agencias públicas y privadas.

Estudia y analiza situaciones problemáticas y actúa como mediador en los conflictos que surgen entre la Agencia y otras agencias públicas y privadas o diferentes sectores de la comunidad que ponen objeción a las operaciones, actividades, reglamentos, normas, procedimientos y política pública de la Administración de Vivienda Pública.

Investiga y analiza información, documentos y sucesos y presenta alternativas y soluciones con el propósito de aclarar diferentes situaciones, resolver conflictos, disputas y querellas.

Ofrece orientaciones, charlas y conferencias en diferentes instituciones públicas y privadas, grupos de residentes y otros sectores de la comunidad puertorriqueña, con el propósito de adelantar y facilitar el desarrollo de las actividades, programas y proyectos de política pública de la Administración de Vivienda Pública.

Clase revisada efectivo al 2 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a 2 de marzo de 1998.

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

John S. Blakeman Ortíz, III
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ana Carmen Alemañy
Secretaria
Departamento de la Vivienda

Clase revisada efectivo el 2 marzo 98

70231

COORDINADOR(A) INTERAGENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que comprende el coordinar y fomentar las relaciones intergubernamentales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en efectuar una variedad de actividades relacionadas con la coordinación, desarrollo y fomento de buenas relaciones gubernamentales entre la Administración de Vivienda Pública y las demás agencias de gobierno estatal, federal, municipios, residentes, agentes administradores privados y otros sectores de la comunidad puertorriqueña; con el propósito de adelantar y facilitar la consecución de las operaciones, programas, proyectos, objetivos, metas y funciones de la Agencia. Asigna y supervisa el trabajo que realiza el Oficial de Legislación y Reglamentación. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Ayudante Ejecutivo, quien le imparte una orientación general sobre el trabajo a realizar, la política pública de la Agencia, las áreas de interés y situaciones que se deben atender con prioridad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto, en armonía con las leyes y reglamentos que regulan las operaciones de la Agencia, la política pública establecida e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que presenta, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, planifica y desarrolla diferentes actividades con el propósito de fomentar las relaciones gubernamentales entre la Agencia y los diferentes grupos y sectores de la sociedad puertorriqueña.

Actúa como intermediario de la Administración de Vivienda Pública y los siguientes sectores: el Departamento de la Vivienda, "HUD", municipios, Junta de Planificación, Oficina de Presupuesto y Gerencia, Congreso de Calidad de Vida, residentes, agentes administradores privados, grupos de la comunidad y otras agencias públicas y privadas.

Supervisa el desarrollo y mantenimiento de un banco de información pertinente a las leyes, proyectos de ley y normas, estatales y federales, que estén relacionados con las actividades, operaciones y programas y fuentes de financiamiento de la Agencia.

Estudia y analiza situaciones problemáticas y actúa como mediador en los conflictos que surgen entre la Agencia y otras agencias públicas y privadas o diferentes sectores de la comunidad que ponen objeción a las operaciones, actividades, reglamentos, normas, procedimientos y política pública de la Administración de Vivienda Pública.

Investiga y analiza información, documentos y sucesos y presenta alternativas y soluciones con el propósito de aclarar diferentes situaciones, resolver conflictos, disputas y querellas.

Ofrece orientaciones, charlas y conferencias en diferentes instituciones públicas y privadas, grupos de residentes y otros sectores de la comunidad puertorriqueña, con el propósito de adelantar y facilitar el desarrollo de las actividades, programas y proyectos de política pública de la Administración de Vivienda Pública.

Organiza y participa en equipos de trabajo y comités intergubernamentales, en los cuales se tratan asuntos relacionados con las operaciones y actividades de la Agencia.

Prepara y redacta informes y escritos en los que incluye información pertinente a los cambios que ocurren en las leyes, reglamentos y normas vigentes, en los cuales hace sus observaciones y recomendaciones sobre el impacto que los mismos tendrán en las actividades, operaciones y programas de la Agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los procesos que se siguen en las comisiones legislativas durante la discusión y aprobación de proyectos de leyes.

Conocimiento vasto de los principios y técnicas que se utilizan en el trabajo de investigación, estudio y análisis de leyes, proyectos de ley y reglamentos.

Conocimiento vasto de las técnicas, principios, procedimientos y prácticas modernas que se utilizan en la atención y solución de disputas y conflictos de individuos y grupos de personas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que regulan el funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento considerable de la estructura interna y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento considerable de los programas y política pública de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas que se utilizan en la supervisión de empleados subalternos.

Conocimiento del funcionamiento y operación de computadoras.

Habilidad para hacer investigaciones, estudios y análisis relacionados con leyes, proyectos de ley y reglamentos.

Habilidad para analizar y estudiar situaciones difíciles, disputas, conflictos y controversias y, presentar soluciones y alternativas viables.

Habilidad para recopilar, organizar y analizar grandes cantidades de información.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para preparar y redactar informes que continúen recomendaciones y análisis de datos complejos.

Habilidad para despertar el interés y obtener la cooperación de grupos de personas para la solución efectiva de problemas y situaciones conflictivas.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en los idiomas Español e Ingles.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o campo relacionados, de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en el área de las relaciones públicas en el sector público o privado. Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1° de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

DIRECTOR(A) AUXILIAR DE PROYECTOS ESTATALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, organización y dirección de la administración de proyectos estatales de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades a desarrollarse en el Negociado de Proyectos Estatales de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director de Proyectos Estatales quien le imparte directrices generales sobre las encomiendas a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en coordinar, dirigir y supervisar las actividades operacionales, técnicas y administrativas que se realizan en el Negociado de Proyectos de Vivienda Pública estatales.

Colabora en la preparación y revisión de la petición presupuestaria del negociado.

Asesora a empleados y funcionarios sobre la reglamentación, procedimientos y normas inherentes a la Administración de Vivienda Pública.

Prepara, revisa normas, instrucciones y procedimientos en armonía con la reglamentación vigente y cambios que surjan.

Por delegación supervisa que la labor que realizan los empleados del Negociado estén de acuerdo con los procedimientos y la reglamentación vigente.

Participa activamente en el establecimiento y desarrollo de planes de trabajo, programas y estrategias a corto y largo plazo para el negociado.

Prepara y redacta los informes necesarios con relación a su area de competencia, según sean requeridos.

Redacta cartas y comunicados relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades profesionales relacionadas con su campo de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, métodos y técnicas modernas de la Administración Pública.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos aplicables a proyectos de vivienda pública estatales.

Conocimiento considerable del funcionamiento y estructura de la agencia.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia técnicas, ejecutiva y administrativa.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que comprende el dirigir las actividades que se desarrollan en el Negociado de Contabilidad de la Administración de Vivienda Pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de contabilidad y finanzas que se desarrollan en el Negociado de Contabilidad de la Agencia. Asigna y supervisa el trabajo que realizan los Oficiales de Nóminas, Oficiales de Cuentas de Residentes, Pagador Oficial Principal, Contador Principal y la Secretaria Administrativa asignados a la oficina que dirige. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Administrador Asociado a cargo de Finanzas y Administración, quien le imparte una orientación general sobre el trabajo que realizan, la política pública de la Agencia, los procedimientos de contabilidad y finanzas a seguir y los controles que se deben observar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades asignados al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, procedimientos y normas que regulan el trabajo de contabilidad y finanzas en las agencias de gobierno de Puerto Rico que utilizan fondos federales. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que presenta, el resultado de las auditorías efectuadas a los libros registros y controles de contabilidad y finanzas, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Controla todas las actividades relacionados con Nóminas, Cuentas de Residentes, Pagaduría, Contabilidad y los otros asuntos y actividades de finanzas de la Agencia.

Es responsable de que se realicen todas las actividades relacionadas con Nóminas, Cuentas de Residentes, Pagaduría, Contabilidad y los otros asuntos y actividades de finanzas de la Agencia.

Es responsable de que todas las actividades financieras de carácter ordinarias y extraordinarias se completen a tiempo y conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Efectúa auditorías internas, en forma regular, de las actividades de Nómina, Cuentas de Residentes (TARS), Pagaduría y el Libro Principal de Contabilidad (Mayor General).

Efectúa auditorías internas especiales a petición del Administrador y del Administrador Asociado a cargo de Finanzas y Administración.

Provee información correcta y rápida a los agentes administradores privados, lo cual facilita el trabajo de estos y la comunicación con los mismos.

Prepara y redacta diferentes informes de contabilidad y financieros de carácter rutinarios y especiales, pertinentes a las actividades que dirige y supervisa.

Efectúa encomiendas especiales a petición del Administrador Asociado a cargo de Finanzas y Administración, tales como reconciliación de los errores detectados en las cuentas y otros problemas de contabilidad, en coordinación con los auditores federales y externos.

Auditor de Contabilidad General

Autoriza los pagos que se efectuan a los diferentes suplidores y supervisa las actividades pertinentes a las obligaciones contractuales de la Agencia.

Es responsable de los asuntos de personal de la Agencia relacionados con nóminas, pagos, y beneficios marginales y récords pertinentes.

Desarrolla y mantien contactos y relaciones de trabajo con las fuentes de financiamiento de las agencias de gobierno.

Redacta diferentes comunicaciones relacionados con los deberes y resposnabilidades del puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, conceptos, prácticas, técnicas y métodos modernos que se utilizan en el trabajo profesional de contabilidad y finanzas.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan el trabajo profesional de contabilidad y finanzas, en las agencias de gobierno y la administración de fondos públicos.

Conocimiento considerable de los sistemas de contabilidad mecanizada (computadorizada).

Conocimiento considerable de la organización, funciones y programas de la Agencia.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas utilizadas en el trabajo de supervisión y administración de oficina.

Conocimiento considerable de los idiomas Español e Ingles.

Habilidad para desarrollar y mantener actualizado sistemas y controles financieros.

Habilidad para preparar y redactar informes en los que se incluyen análisis y datos complejos, relacionados con asuntos de contabilidad y finanzas.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito, en forma clara y precisa, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos durante el trabajo de contabilidad y finanzas.

Habilidad para detectar y corregir errores de contabilidad y finanzas.

Habilidad para redactar diferentes comunicaciones relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados profesionales y personal auxiliar de oficina.

Habilidad para transmitir instrucciones verbales y escritas en forma clara y precisa.

Habilidad para desarrollar e implantar sistemas y controles de contabilidad y finanzas, modernos y agiles.

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación y manejo de sistemas electrónicos de información con programas de contabilidad y finanzas.

programas de contabilidad y finanzas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad, de una Universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad, que incluya tareas de supervisión; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza el Contador Principal.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 16 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

DIRECTOR(A) DE NEGOCIADO DE ADMINISTRACION DE OPERACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en el Negociado de Administración de Operaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en el Negociado de Administración de Operaciones de Vivienda Pública. Desarrolla, implanta y da seguimiento a controles internos que aseguren el cumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias estatales y federales aplicables al área de operaciones. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Administrador Asociado a cargo de Operaciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos, así como el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se realizan en el Negociado de Administración de Operaciones.

Desarrolla conjuntamente con el Administrador Asociado del Area de Operaciones, planes estratégicos, planes de trabajo e itinerarios de implantación de los mismos.

Administra y controla las actividades de finanzas y contabilidad del Area de Operaciones.

Es responsable de la verificación de documentos para asegurar corrección y exactitud en el pago de facturas relacionadas con el diseño, supervisión, inspección y actividades de realojo.

Establece controles internos adecuados para todos los documentos y actividades del Negociado, especialmente para las áreas de riesgo identificadas.

Desarrolla e implanta procedimientos adecuados para ofrecer igualdad de oportunidades en los programas federales relativos al Area de Operaciones.

Evalúa y discute con los funcionarios correspondientes responsables de las monitorías de los programas, investigaciones, resultados de monitorías y otros informes para asegurarse que se atiendan las áreas problemáticas.

Analiza, evalúa, revisa y autoriza transacciones relacionadas con las actividades contables y de finanzas de su área.

Se asegura de que se preparen y sometan los informes requeridos por el Departamento de Vivienda Federal relativos a su área de responsabilidad y monitorea los itinerarios aprobados para el cumplimiento de las fechas límites establecidas por ese Departamento.

Es responsable del cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas federales y estatales aplicables a los programas bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza, interpreta y aplica leyes, normas, reglamentos y directrices relacionadas con su área de trabajo.

Lleva a cabo reuniones con su supervisor y con el personal asignado, para discutir estrategias, informes y otros asuntos relacionados con su área de trabajo.

Participa en la negociación y evaluación de contratos relacionados a su área para asegurar el fiel cumplimiento de los mismos con las leyes y reglamentos aplicables.

Revisa y evalúa informes y otros trabajos que rinde el personal técnico y especializado a su cargo.

Ofrece asesoramiento técnico al supervisor sobre asuntos, situaciones o problemas relacionados con los programas a su cargo y ofrece recomendaciones y soluciones a los mismos.

Actúa como oficial de enlace con otras áreas de trabajo, agencias públicas y entidades privadas, en asuntos relacionados con los programas.

Prepara y provee a la gerencia del Departamento y de Administración de Vivienda Pública, informes de progreso, de resultados y estadísticos relacionados con los programas a su cargo.

Provee datos e información y somete recomendaciones para el diseño de planes estratégicos de Administración de Vivienda y desarrolla planes de acción a tono con la misión, política pública establecida y las funciones y responsabilidades de su área.

Detecta y evalúa oportunidades para optimizar la productividad en el área a su cargo y recomienda equipos y tecnología disponible que propicie la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos y operaciones a su cargo.

Establece y mantiene relación y comunicación efectiva con organismos reguladores estatales, federales, funcionarios y dependencias de la Rama Ejecutiva, Legislativa, municipios y otras organizaciones internas y externas que impacten el área a su cargo.

Evalúa la ejecución del personal a su cargo, recomienda acciones de personal y asegura el estricto cumplimiento con las políticas de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y otras políticas relacionadas con la administración de recursos humanos.

Provee información y datos que faciliten la identificación de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoría de los procesos del área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de administración, presupuesto y finanzas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la administración y control de actividades presupuestarias y financieras.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales, que regulan los programas de Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos que regulan las actividades a su cargo.

Habilidad para aplicar las teorías, conceptos, técnicas y principios de administración, finanzas y presupuesto.

Habilidad análitica y organizativa.

Habililidad para la coordinación de trabajo y el establecimiento de metas y objetivos.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información contable y financiera.

Habilidad para analizar, problemas o situaciones relacionadas con su área de responsabilidad.

Habilidad para la operación de equipos y tecnología de sistemas de información.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y especializados relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso de equipos de computadoras y tecnología de sistemas de información.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, con especialización en Contabilidad o Finanzas de un colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con finanzas, contabilidad y/o preparación o administración de presupuesto, uno (1) de los mismos en funciones de gerencia y supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1 de julio de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de julio de 2001.

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Lcdo. Allan E. Charlottén Rivera
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

DIRECTOR(A) DE NEGOCIADO DEL AREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en uno de los Negociado adscritos al Area de Adquisiciones y Contratación: Contratos y Pequeñas Compras o Administración y Monitoría de Contratos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los procesos de adquisición, contratación y monitoreo del progreso y ejecución de los contratos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Administrador Asociado del Area de Compras y Contratos. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las leyes y reglamentos vigentes, así como el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades que se realizan en un Negociado del Area de Adquisiciones y Contratación: Contratos y Compras Pequeñas o Administración y Monitoría de Contratos.

Desarrolla conjuntamente con el Administrador Asociado del Area de Compras y Adquisiciones, planes de trabajo e itinerario de implantación de los mismos relacionados con las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios o la monitoría del progreso y efectividad de los contratos.

Se mantiene informado de todos los cambios en las leyes y reglamentos federales y estatales que afectan las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios o monitoría de contratos.

Asesora a su supervisor y a la gerencia de la Administración de Vivienda Pública en aspectos técnicos y especializados relacionados con las actividades a su cargo.

Prepara, revisa, establece e implanta procedimientos y guías relacionadas con las actividades a su cargo y asegura el cumplimiento de los mismos.

Coordina y supervisa las actividades de compra de equipos y materiales y de contratación de servicios necesarios para el funcionamiento y operación de la Administración de Vivienda Pública o los procesos de monitoría de contratos.

Desarrolla con la colaboración del Administrador Asociado el Plan de Contratación para la Administración de Vivienda Pública.

Representa al Administrador Asociado del Área de Compras y Adquisiciones en las actividades que se le deleguen.

Ejecuta todas las acciones, decisiones y operaciones a su cargo a tono con las leyes, políticas, reglamentos, normas y procedimientos, federales y estatales aplicables.

Provee datos e información y somete recomendaciones para el diseño de planes estratégicos de Administración de Vivienda Pública y desarrollo de planes de acción a tono con la misión, políticas, reglamentos, normas y procedimientos federales y estatales.

Estudia, analiza, interpreta y aplica leyes, normas, reglamentos y directrices relacionadas con su área de trabajo.

Lleva a cabo reuniones con su supervisor y con el personal asignado para discutir estrategias, informes y otros asuntos relacionados con su área de trabajo.

Es responsable del cumplimiento de las leyes, regalmentos y normas federales y estatales aplicables a los programas bajo su responsabilidad.

Ofrece asesoramiento técnico al supervisor sobre asuntos, situaciones o problemas relacionados con los programas a su cargo y ofrece recomendaciones o soluciones a los mismos.

Establece y mantiene relación y comunicación efectiva con organismos reguladores estatales, federales, funcionarios y dependencias de la rama ejecutiva, legislativa, municipios y otras organizaciones internas y externas que impacten el área a su cargo.

Evalúa la ejecución del personal a su cargo, recomienda acciones de personal y asegura el estricto cumplimiento con las políticas de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y otras políticas relacionadas con la administración de recursos humanos.

Provee información y datos que faciliten la identificación de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoría de los procesos del área.

Detecta y evalúa oportunidades para optimizar la productividad en el área a su cargo y recomienda equipos y tecnología disponible que propicie la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos y operaciones a su cargo.

Prepara y provee a la gerencia del Departamento y de Administración de Vivienda Pública, informes de progreso, resultados y estadísticos relacionados con los programas a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de la leyes y reglamentos estatales y federales que regulan las actividades bajo su dirección.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación y monitoría.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar personal.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos estatales y federales que regulan las actividades a su cargo.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y especializados relacionados con el trabajo bajo su responsabilidad.

Habilidad para la operación de equipos y tecnología de sistemas de información.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipos de computadoras y tecnología de sistemas de información.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia administrativa, técnica o de supervisión, dos (2) de los mismos en el área particular de trabajo que requiera el puesto.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivivenda Pública, a partir del 1 de julio de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de julio de 2001.

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Lcdo. Allan E. Charlottén Rivera
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

DIRECTOR(A) DE NEGOCIADO DE OPERACIONES DE INGENIERIA DE VIVIENDA PUBLICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en un Negociado de Operaciones de Ingeniería de Vivienda Pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en un Negociado de Operaciones de Ingeniería de Vivienda Pública para asegurar que las mismas cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias, estatales y federales aplicables. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Administrador Asociado a cargo de Operaciones de Ingeniería. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de la evaluación de los resultados obtenidos, informes y reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos, así como el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Desarrolla conjuntamente con el Administrador Asociado del Area de Operaciones de Ingeniería, planes estratégicos, planes de trabajo e itinerarios de implantación de los mismos, los programas de planificación y gerencia de diseño,

gerencia de construcción, mantenimiento y reconstrucción y asuntos ambientales en proyectos de vivienda pública.

Establece y monitorea los controles administrativos internos para todos los documentos y actividades relacionadas con su área de responsabilidad.

Colabora con el Administrador Asociado del Area de Operaciones de Ingeniería en la preparación y presentación de las propuestas para las solicitudes de fondos.

Se asegura de que se preparen y sometan los informes requeridos por el Departamento de Vivienda Federal relativos a su área de responsabilidad y monitorea los itinerarios aprobados para el cumplimiento de las fechas límites establecidas por ese Departamento.

Es responsable del cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas federales y estatales aplicables a los programas bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza, interpreta y aplica leyes, normas, reglamentos y directrices relacionadas con su área de trabajo.

Lleva a cabo reuniones con su supervisor y con el personal asignado, para discutir estrategias, informes y otros asuntos relacionados con su área de trabajo.

Participa en la negociación y evaluación de contratos relacionados a su area para asegurar el fiel cumplimiento de los mismos con las leyes y reglamentos aplicables.

Revisa y evalúa informes y otros trabajos que rinde el personal técnico y especializado a su cargo.

Ofrece asesoramiento técnico al supervisor sobre asuntos, situaciones o problemas relacionados con los programas a su cargo y ofrece recomendaciones o soluciones a los mismos.

Actúa como oficial de enlace con otras áreas de trabajo, agencias públicas y entidades privadas, en asuntos relacionados con proyectos asignados.

Prepara y provee a la gerencia del Departamento y de Administración de Vivienda Pública, informes de progreso, resultados y estadísticos relacionados con los programas a su cargo.

Provee datos e información y somete recomendaciones para el diseño de planes estratégicos de Administración de Vivienda y desarrolla planes de acción a tono con la misión, política pública establecida y las funciones y responsabilidades de su área.

Detecta y evalúa oportunidades para optimizar la productividad en el área a su cargo y recomienda equipos y tecnología disponible que propicie la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos y operaciones a su cargo.

Establece y mantiene relación y comunicación efectiva con organismos reguladores estatales, federales, funcionarios y dependencias de la Rama Ejecutiva, Legislativa, municipios y otras organizaciones internas y externas que impacten el área a su cargo.

Evalúa la ejecución del personal a su cargo, recomienda acciones de personal y asegura el estricto cumplimiento con las políticas de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y otras políticas con la administración de recursos humanos.

Provee información y datos que faciliten la identificación de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoría de los procesos del área.

Participa con el Administrador Asociado en la implantación de planes de contigencia para atender situaciones de emergencia que puedan afectar la seguridad y el servicio del área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas del campo de la Ingeniería o Arquitectura.

Conocimiento de los materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en el trabajo de ingeniería o arquitectura.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la construcción en Puerto Rico y de las agencias encargadas de instrumentarlos.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación aplicables a la administración de recursos humanos.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales, que regulan los programas de Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y normas de seguridad a observarse en los proyectos de construcción y de remoción de materiales tóxicos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos que regulan la construcción.

Habilidad para aplicar las teorías, conceptos, técnicas y principios de Ingeniería .

Habilidad para la coordinación de trabajo y el establecimiento de metas y objetivos.

Habilidad para la operación de equipos y tecnología de sistemas de información.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de proyectos de construcción y/o remodelación de viviendas.

Habilidad para detectar deficiencias y problemas en el diseño y las especificaciones de proyectos de construcción y remodelación de viviendas, así como para formular recomendaciones para su solución.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y especializados relacionados con el trabajo del área.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso de computadoras, equipo e instrumentos de ingeniería o arquitectura.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ingeniería o Arquitectura de un colegio o universidad acreditada. Poseer licencia de Ingeniero Licenciado o Arquitecto Licenciado expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o por la Junta de Arquitectos

y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o del Colegio de Arquitectos de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia en el área de ingeniería o arquitectura, dos (2) de los mismos en funciones de dirección y/o supervisión de proyectos para la construcción, remodelación y/o remoción de materiales tóxicos de edificios, viviendas o estructuras físicas.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1 de julio de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de julio de 2001.

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Lcdo. Allan E. Charlottén Rivera
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en el negociado de Servicios Administrativos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervision de actividades tales como compras, control de correspondencia, reproducción de documentos, limpieza, mensajería y transportación. Trabaja bajo la supervisión general del Administrador Asociado del Área de Finanzas y Administración, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara, coordina y supervisa los planes de trabajo a corto y largo plazo.

Evalúa la ejecución de actividades administrativas, tales como compras, control de correspondencia, reproducción de documentos, limpieza, mensajería y transportación.

Se asegura de que el trabajo realizado por los empleados subalternos esté conforme a los reglamentos y procedimientos en vigor.

Analiza, interpreta e implanta reglamentos que se aprueban, de manera que estén acordes con las necesidades y servicios de la Agencia.

Analiza, investiga y formula recomendaciones sobre problemas o querellas que surjan.

Prepara, presenta y/o revisa correspondencia e informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos de administración.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las actividades que se realizan en su área de trabajo.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para analizar, interpretar, implantar y aplicar leyes, reglamentos y normas pertinentes a las actividades que se realizan en su área de trabajo.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración, problemas e querellas relacionados con los servicios que se prestan en su área de trabajo, y para formular recomendaciones viables y efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para preparar y presentar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas, Administración Pública o campos relacionados de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos administrativos, que incluya funciones de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

DIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE SELECCIÓN Y OCUPACIÓN DE RESIDENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en el Negociado de Selección y Ocupación de Residentes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades administrativas y operacionales del Negociado de Selección y Ocupación de Residentes. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Administrador Asociado de Programas Comunales y de Residentes. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las leyes y reglamentos vigentes, así como el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades que se realizan en el Negociado de Selección y Ocupación de Residentes.

Desarrolla, implanta y da seguimiento a los procedimientos, normas y reglamentos estatales y federales relacionados con los Programas de Selección y Ocupación de Vivienda Pública.

Desarrolla conjuntamente con el Administrador Asociado del Area, planes estratégicos, planes de trabajo e itinerarios de implantación de los mismos.

Se mantiene informado de todos los cambios en las leyes y reglamentos federales y estatales que afectan las actividades de selección y ocupación de Vivienda Pública y mantiene informado al personal a su cargo sobre las mismas.

Asesora a su supervisor y a la gerencia de la Administración de Vivienda Pública en aspectos técnicos y especializados relacionados con las actividades a su cargo.

Desarrolla e implanta procedimientos adecuados para ofrecer igualdad de oportunidades de vivienda en los programas federales relativos a la selección y ocupación de residentes.

Prepara, revisa e implanta procedimientos, normas y guías relacionados a las actividades de selección y ocupación y asegura el cumplimiento de los mismos.

Se asegura de que se preparen y sometan los informes requeridos por el Departamento de Vivienda Federal relativos a su área de responsabilidad y monitorea los itinerarios aprobados para el cumplimiento de las fechas límites establecidas por ese Departamento.

Es responsable del cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas federales y estatales aplicables a los programas bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza, interpreta y aplica leyes, normas, reglamentos y directrices relacionadas con su área de trabajo.

Lleva a cabo reuniones con su supervisor y con el personal asignado, para discutir estrategias, informes y otros asuntos relacionados con su área de responsabilidad.

Participa en la negociación y evaluación de contratos relacionados a su área de trabajo para asegurar el fiel cumplimiento de los mismos con las leyes y reglamentos aplicables.

Revisa y evalúa informes y otros trabajos que rinde el personal de supervisión y técnico a su cargo.

Ofrece asesoramiento técnico al Administrador Asociado, sobre asuntos, situaciones o problemas relacionados con el programa a su cargo y ofrece recomendaciones y soluciones a los mismos.

Actúa como oficial de enlace con otras áreas de trabajo, agencias públicas y entidades privadas, en asuntos relacionados con los programas a su cargo.

Provee datos e información y somete recomendaciones para el diseño de planes estratégicos de Administración de Vivienda y desarrolla planes de acción a tono con la misión, política pública establecida y las funciones y responsabilidades de su área.

Detecta y evalúa oportunidades para optimizar la productividad en el área a su cargo y recomienda equipos y tecnología disponible que propicie la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos y operaciones a su cargo.

Establece y mantiene relación y comunicación efectiva con organismos reguladores estatales, federales, funcionarios y dependencias de la Rama Ejecutiva, Legislativa, municipios y otras organizaciones internas y externas que impacten el área a su cargo.

Evalúa la ejecución del personal a su cargo, recomienda acciones de personal y asegura el estricto cumplimiento con las políticas de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y otras políticas relacionadas con la administración de recursos humanos.

Provee información y datos que faciliten la identificación de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoría de los procesos del área.

Prepara y somete los informes estadísticos, técnicos y especializados que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan a los Programas de Administración de Vivienda Pública y a las actividades de elegibilidad y ocupación.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de administración.

Conocimiento considerable de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación aplicables a la administración de recursos humanos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos que regulan las actividades a su cargo.

Habilidad análitica y organizativa.

Habilidad para la coordinación de trabajos y el establecimiento de metas y objetivos.

Habilidad para analizar, problemas o situaciones relacionadas con su área de responsabilidad.

Habilidad para la operación de equipos de sistemas de información.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y especializados relacionados con el trabajo del área.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipos de computadoras y otros sistemas de información.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia administrativa, técnica, ejecutiva o de supervisión, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Gerente de División de Selección y Ocupación en la Administración de Vivienda Pública.

REQUISITO ESPECIAL

Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada,

por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1 de noviembre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 3 de Diciembre de 2001.

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

Carlos G. Laboy Díaz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

DIRECTOR DE PROYECTOS ESTATALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que envuelve la planificación y la coordinación de las actividades al Negociado de Proyectos de Vivienda Pública Estatal, habitados en su mayoría por envejecientes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionada con la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en el Negociado de Proyectos de Vivienda Pública Estatal adscrito a la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Administrador Asociado de Operaciones, quien le imparte instrucciones superficiales sobre las encomiendas a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades operacionales, técnicas y administrativas que se realizan en el Negociado.

Ofrece asesoramiento y orientación a los administradores y otros empleados sobre el funcionamiento de la Agencia.

Realiza visitas periódicas a los proyectos residenciales.

Participa en la preparación de la petición presupuestaria para los proyectos a su cargo.

Coordina con la Oficina Central los servicios de apoyo necesarios para el buen funcionamiento de los proyectos de residenciales públicos bajo su cargo.

Participa en el desarrollo de actividades culturales, educativas, recreativas y deportivas encaminadas al bienestar de los residentes.

Asiste a reuniones con grupos de la comunidad en representación de la Agencia.

Asiste a reuniones con funcionarios de la Administración y otras agencias gubernamentales relacionadas con su area de trabajo.

Prepara y redacta informes requeridos por el Administrador Asociado de Operaciones.

Supervisa y evalúa los empleados de los proyectos a su cargo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, métodos y técnicas modernas de la Administración Pública.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos aplicables a proyectos de vivienda pública estatales.

Conocimiento considerable del funcionamiento y estructura de la agencia.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia técnica, ejecutiva y administrativa.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE BIENES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en el Negociado de Administración de Bienes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de evaluación del mantenimiento de los complejos de vivienda pública; selección de residentes y la monitoría de los contratos para administración de dichos complejos, a los fines de asegurar la solvencia económica, condiciones físicas y de que los servicios a los residentes se presten en forma optima y adecuada, en armonía con las disposiciones legales y reglamentarias estatales y federales aplicables. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Administrador Asociado a cargo de Operaciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las leyes y reglamentos vigentes, así como el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades que se realizan en el Negociado de Administración de Bienes; se mantiene al tanto de todos los cambios en las leyes y reglamentos que afectan las operaciones de administración de bienes y selección de residentes, y trabaja con el personal subalterno para implantar los cambios necesarios.

Desarrolla el Plan de Selección de Residentes y el formato de informe para los administradores privados, tomando en consideración los insumos del personal subalterno.

Prepara, revisa y establece procedimientos relacionados con la administración de complejos de vivienda pública y selección de residentes.

Identifica los administradores privados que tienen serios problemas de operación, basados en los informes mensuales y ofrece asesoramiento al Supervisor de Monitoría de Contratos sobre las prioridades de las revisiones en el terreno.

Evalúa el éxito del programa de administración de bienes a través de reuniones con los empleados subalternos, las revisiones trimestrales a los informes que estos someten y visitas a las áreas geográficas al azar.

Revisa y discute todos los hallazgos financieros, estructura física y administrativos con el Supervisor de Monitoría de Contratos y el Coordinador en Intervención y Evaluación de Actividades de Mantenimiento para asegurarse de que se atiendan las áreas problemáticas.

Identifica tendencias positivas y negativas, y trabaja con el personal subalterno en el

desarrollo de planes de mejoras a largo plazo.

Trabaja con el personal de la División de Selección de Residentes para desarrollar estrategias de mercadeo y les ofrece asesoramiento continuo.

Revisa periódicamente el trabajo de los empleados subalternos y se cerciora de que el mismo cumpla con la política, reglamentos y procedimientos establecidos.

Realiza evaluaciones anuales de las ejecutorias del personal que supervisa directamente y revisa las evaluaciones correspondientes a todos los empleados de su área de trabajo.

Negocia los contratos y se asegura de que los administradores privados cumplan con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables.

Actúa como recurso técnico para los administradores privados en materia de los programas de vivienda subsidiada, administrados por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano.

Sirve de enlace con otras áreas de la Agencia y entidades públicas y privadas en asuntos relacionados con la administracion de propiedades.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan las actividades bajo su dirección.

Conocimiento vasto de la política pública, programas y servicios que ofrece la

Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento vasto de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento considerable de las situaciones o problemas que afectan la consecución de las actividades bajo su dirección, y de los modos para resolverlos.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de investigación y monitoria.

Conocimiento considerable de las situaciones o problemas que afectan la consecución de las actividades bajo su dirección, y de los modos para resolverlos.

Conocimiento considerable de las tendencias prevalecientes en los hallazgos resultantes de las evaluaciones a las actividades de administracion de los complejos de vivienda pública.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de las comunicaciones y relaciones publicas.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas del diseño de formularios relacionados con las actividades que supervisa.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para analizar, interpretar, implantar y aplicar leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para identificar tendencias, situaciones o problemas que afectan la

administracion de unidades de vivienda pública, y para proponer soluciones viables y efectivas.

Habilidad para diseñar instrumentos relacionados con las actividades que supervisa.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para preparar y presentar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad acreditada. Ocho (8) años de experiencia, realizando trabajo relacionado con la administración de viviendas privadas o residenciales públicos.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectiva el 26 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de noviembre de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

Clase revisada efectivo el 26 de agosto de 1996.

40231

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE BIENES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en el Negociado de Administración de Bienes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de evaluación del mantenimiento de los complejos de vivienda pública; selección de residentes y la monitoría de los contratos para administración de dichos complejos, a los fines de asegurar la solvencia económica, condiciones físicas y de que los servicios a los residentes se presten en forma óptima y adecuada, en armonía con las disposiciones legales y reglamentarias estatales y federales aplicables. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Administrador Asociado a cargo de Operaciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las leyes y reglamentos vigentes, así como el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades que se realizan en el Negociado de Administración de Bienes; se mantiene al tanto de todos los cambios en las leyes y reglamentos que afectan las operaciones de administración de bienes y selección de residentes, y trabaja con el personal subalterno para implantar los cambios necesarios.

Desarrolla el Plan de Selección de Residentes y el formato de informe para los administradores privados, tomando en consideración los insumos del personal subalterno.

Prepara, revisa y establece procedimientos relacionados con la administración de complejos de vivienda pública y selección de residentes.

Identifica los administradores privados que tienen serios problemas de operación, basados en los informes mensuales y ofrece asesoramiento al Supervisor de Monitoría de Contratos sobre las prioridades de las revisiones en el terreno.

Evalúa el éxito del programa de administración de bienes a través de reuniones con los empleados subalternos, las revisiones trimestrales a los informes que estos someten y visitas a las áreas geográficas al azar.

Revisa y discute todos los hallazgos financieros, estructura física y administrativos con el Supervisor de Monitoría de Contratos y el Coordinador en Intervención y Evaluación de Actividades de Mantenimiento para asegurarse de que se atiendan las áreas problemáticas.

Identifica tendencias positivas y negativas, y trabaja con el personal subalterno en el desarrollo de planes de mejoras a largo plazo.

Trabaja con el personal de la División de Selección de Residentes para desarrollar estrategias de mercadeo y les ofrece asesoramiento continuo.

Revisa periódicamente el trabajo de los empleados subalternos y se cerciora de que el mismo cumpla con la política, reglamentos y procedimientos establecidos.

Realiza evaluaciones anuales de las ejecutorias del personal que supervisa directamente y revisa las evaluaciones correspondientes a todos los empleados de su área de trabajo.

Negocia los contratos y se asegura de que los administradores privados cumplan con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables.

Actúa como recurso técnico para los administradores privados en materia de los programas de vivienda subsidiada, administrados por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano.

Sirve de enlace con otras áreas de la Agencia y entidades públicas y privadas en asuntos relacionados con la administracion de propiedades.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan las actividades bajo su dirección.

Conocimiento vasto de la política pública, programas y servicios que ofrece la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento vasto de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento considerable de las situaciones o problemas que afectan la consecución de las actividades bajo su dirección, y de los modos para resolverlos.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de investigación y monitoria.

Conocimiento considerable de las situaciones o problemas que afectan la consecución de las actividades bajo su dirección, y de los modos para resolverlos.

Conocimiento considerable de las tendencias prevalecientes en los hallazgos resultantes de las evaluaciones a las actividades de administracion de los complejos de vivienda pública.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de las comunicaciones y relaciones publicas.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas del diseño de formularios relacionados con las actividades que supervisa.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para analizar, interpretar, implantar y aplicar leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para identificar tendencias, situaciones o problemas que afectan la administracion de unidades de vivienda pública, y para proponer soluciones viables y efectivas.

Habilidad para diseñar instrumentos relacionados con las actividades que supervisa.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para preparar y presentar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Pública de una universidad acreditada. Sies (6) años de experiencia, realizando trabajo de administración de condominios o residenciales públicos.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

Clase Eliminada efectivo 1ero julio/2008 AL.

40171

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS DE MODERNIZACION Y PLANIFICACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la Oficina de Modernización y Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de modernización y planificación subvencionadas con fondos federales, y asegurar que las mismas cumplan con las disposiciones legales y reglamentales estatales y federales aplicables. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Administrador Asociado a cargo de Operaciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos, así como el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla los planes estratégicos de su área de trabajo e itinerarios de implantación de los mismos, bajo el programa de modernización para todos los complejos de vivienda pública.

Establece y monitoría los controles administrativos internos para todos los documentos y actividades de modernización.

Monitorea la preparación y presentación de las solicitudes de fondos.

Se asegura de que los intereses de la Agencia estén representados en todas las fases de planificación y diseño de proyectos de construcción y de que las partes concernidas preparen y revisen los planos y especificaciones correspondientes.

Es responsable de que se inspeccione periódicamente el trabajo de construcción subvencionado con los fondos de modernización y de que cumpla con las leyes y reglamentos aplicables.

Se asegura de que se preparen y sometan los informes requeridos por el Departamento de Vivienda Federal en forma oportuna y monitorea los itinerarios aprobados para el cumplimiento de las fechas límites establecidas por ese Departamento.

Es responsable del cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las prácticas de empleo y la remoción de pintura con base de plomo, subvencionadas con los fondos de modernización.

Vela por que el diseño, planificación y construcción de proyectos se completen a tiempo, con la calidad dentro de los parámetros presupuestarios e incluyendo el nivel apropiado de insumo del residente.

Se cerciora de que se mantengan y monitoreen los fondos para modernización en forma apropiada para los informes financieros y presupuestarios dirigidos al Departamento de Viviendo Federal.

Participa en la negociación y evaluación de contratos, asegurando el cumplimiento de los mismos con leyes y reglamentos aplicables.

Sirve como recurso técnico para la Autoridad de Edificios Públicos y los administradores privados con respecto al programa de modernización de vivienda pública.

Asesora técnicamente al supervisor sobre asuntos, situaciones o problemas relacionados con el programa de modernización de vivienda pública, y ofrece recomendaciones o soluciones a los mismos.

Actúa como oficial de enlace con otras áreas de trabajo, agencias públicas y entidades privadas, en asuntos relacionados con la modernización y planificación.

Revisa los informes y correspondencia sometidos por el personal subalterno para asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a las actividades del programa de modernización de vivienda pública, y de las agencias encargadas de administrar los mismos.

Conocimiento vasto de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de la Ingeniería o Arquitectura.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que regulan los programas de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento vasto de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública, y su relación con otras agencias públicas y privadas.

Conocimiento vasto de la situaciones o problemas que dificultan la consecución de las actividades que supervisa, y de los modos para resolverlos.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de monitoría e investigación.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la aplicación de los sistemas computadorizados de información.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con las actividades que supervisa.

Habilidad para aplicar las teorías, conceptos, técnicas y principios de Ingeniería o Arquitectura al trabajo descrito en esta clase de puesto.

\ Habilidad para analizar problemas o situacciones relacionados con el trabajo descrito en esta clase de puesto, y para ofrecer soluciones viables y efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Licencia de Ingeniero o Arquitecto expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros

y Agrimensores de Puerto Rico del Colegio de Arquitectos de Puerto Rico. Seis (6) años de experiencia en trabajo profesional de arquitectura o ingeniería civil.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel R. Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PARA LA CALIDAD DE VIDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que envuelve asumir responsabilidad primaria por la consecución de los objetivos establecidos para los programas comunales y de residentes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en diseñar y adoptar sistemas y procedimientos encauzados a garantizar el logro de todos los estándares de ejecución, e itinerarios del Negociado. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Programas Comunales y de Residentes le imparte directrices generales sobre los objetivos del Negociado a sus cargo. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio durante la ejecución de su labor, pero con sujeción a las leyes y la reglamentación aplicable a su área de competencia y a la política pública adoptada para la Administración de Vivienda Pública. Su trabajo se evalúa mediante reuniones de supervisión, a través de los informes que rinde y por la apreciación de los logros alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conceptualiza, planifica, organiza y redacta planes, estrategias, metas y objetivos para el desarrollo efectivo de las áreas relacionadas con el control de la calidad de vida, desarrollo económico y administrativo a nivel de los residentes y del Programa de Eliminación de Drogas en los residenciales públicos.

Es responsable de la coordinación integral del programa de supresión del uso y distribución de drogas para la Administración de Vivienda Pública. A tales efectos, coordina su labor con el Oficial de Seguridad para asegurar la efectividad del mismo.

Planifica, organiza y desarrolla diversas iniciativas dirigidas a mantener una relación de trabajo efectiva con los directivos de los administradores privados, líderes empresariales y organizaciones de la comunidad comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida de los residentes.

Colabora con agencias públicas y demás proveedores de servicios en el desarrollo y prestación de servicios sociales, educativos, económico y otros servicios de apoyo en favor de los residentes.

Colabora con agencias públicas y demás proveedores de servicios en el desarrollo y prestación de servicios sociales, educativos, económicos y otros servicios de apoyo en favor de los residentes y de los concilios de éstos.

Funge como el representante de la Administración de Vivienda Pública ante las Corporaciones Administrativas de los Residentes. A los efectos, provee a éstos asistencia técnica, servicios de adiestramiento y otros que se le requieran.

Diseña, adopta y monitorea informes mensuales sobre el progreso logrado por cada uno de los agentes privatizadores en las áreas de iniciativa de seguridad, supresión del uso y distribución de drogas, autoadministración de los residentes e iniciativas sobre desarrollo económico.

Rinde informes sobre el logro global de las metas y objetivos en las áreas de seguridad, supresión de drogas, desarrollo económico y autoadministración de los residentes.

Participa de forma activa en comparecencias públicas y en comités locales a los fines de apoyar las metas y objetivos del Negociado.

Ayuda grupos de residentes en el desarrollo de programas de mejoramiento económico tal como la organización de pequeños negocios administrados por los residentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre iniciativas efectivas y viables para implantarlas en proyectos de vivienda pública.

Conocimiento de la organización y las funciones de las corporaciones administrativas de residentes.

Conocimiento de los programas, limitaciones y expectativa socioeconómicas de los residentes en proyectos de vivienda pública.

Conocimiento de los diferentes programas del gobierno dirigidos hacia la erradicación de las drogas.

Habilidad para coordinar esfuerzos con agencias y programas de gobierno dirigidos a la erradicación de las drogas.

Habilidad para coordinar esfuerzos con agencias y programas dirigidos a promover el desarrollo socieconómico de sectores y residentes en desventaja.

Habilidad para organizar grupos de personas.

Habilidad para establecer y mantener buenas y efectivas relaciones interpersonales.

Habilidad para hacer seguimiento continuo y evaluar varios programas de forma simultanea en cuanto a objetivos alcanzados y frente a los fondos desembolsados.

Habilidad para expresarse en forma clara y correcta por escrito y verbalmente.

Habilidad para proyectar una imagen positiva de la Administración.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad reconocida. Cinco (5) años de experiencia en administración de programas de naturaleza social o comunitaria.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el 26 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de noviembre de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

Clase creada con efectivo al 26 de agosto de 1996.

50142

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PARA LA CALIDAD DE VIDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que envuelve asumir responsabilidad primaria por la consecución de los objetivos establecidos para los programas comunales y de residentes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en diseñar y adoptar sistemas y procedimientos encauzados a garantizar el logro de todos los estándares de ejecución, e itinerarios del Negociado. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Administrador(a) Auxiliar de Programas Comunales y de Residentes le imparte directrices generales sobre los objetivos del Negociado a sus cargo. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio durante la ejecución de su labor, pero con sujeción a las leyes y la reglamentación aplicable a su área de competencia y a la política pública adoptada para la Administración de Vivienda Pública. Su trabajo se evalúa mediante reuniones de supervisión, a través de los informes que rinde y por la apreciación de los logros alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conceptualiza, planifica, organiza y redacta planes, estrategias, metas y objetivos para el desarrollo efectivo de las áreas relacionadas con el control de la calidad de vida, desarrollo económico y administrativo a nivel de los residentes y del Programa de Eliminación de Drogas en los residenciales públicos.

Es responsable de la coordinación integral del programa de supresión del uso y distribución de drogas para la Administración de Vivienda Pública. A tales efectos, coordina su labor con el Oficial de Seguridad para asegurar la efectividad del mismo.

Planifica, organiza y desarrolla diversas iniciativas dirigidas a mantener una relación de trabajo efectiva con los directivos de los administradores privados, líderes empresariales y organizaciones de la comunidad comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida de los residentes.

Colabora con agencias públicas y demás proveedores de servicios en el desarrollo y prestación de servicios sociales, educativos, económico y otros servicios de apoyo en favor de los residentes.

Colabora con agencias públicas y demás proveedores de servicios en el desarrollo y prestación de servicios sociales, educativos, económicos y otros servicios de apoyo en favor de los residentes y de los concilios de éstos.

Funge como el representante de la Administración de Vivienda Pública ante las Corporaciones Administrativas de los Residentes. A los efectos, provee a éstos asistencia técnica, servicios de adiestramiento y otros que se le requieran.

Diseña, adopta y monitorea informes mensuales sobre el progreso logrado por cada uno de los agentes privatizadores en las áreas de iniciativa de seguridad, supresión del uso y

distribución de drogas, autoadministración de los residentes e iniciativas sobre desarrollo económico.

Rinde informes sobre el logro global de las metas y objetivos en las áreas de seguridad, supresión de drogas, desarrollo económico y autoadministración de los residentes.

Participa de forma activa en comparecencias públicas y en comités locales a los fines de apoyar las metas y objetivos del Negociado.

Ayuda grupos de residentes en el desarrollo de programas de mejoramiento económico tal como la organización de pequeños negocios administrados por los residentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre iniciativas efectivas y viables para implantarlas en proyectos de vivienda pública.

Conocimiento de la organización y las funciones de las corporaciones administrativas de residentes.

Conocimiento de los programas, limitaciones y expectativa socioeconómicas de los residentes en proyectos de vivienda pública.

Conocimiento de los diferentes programas del gobierno dirigidos hacia la erradicación de las drogas.

Habilidad para coordinar esfuerzos con agencias y programas de gobierno dirigidos a la erradicación de las drogas.

Habilidad para coordinar esfuerzos con agencias y programas dirigidos a promover el

desarrollo socieconómico de sectores y residentes en desventaja.

Habilidad para organizar grupos de personas.

Habilidad para establecer y mantener buenas y efectivas relaciones interpersonales.

Habilidad para hacer seguimiento continuo y evaluar varios programas de forma simultanea en cuanto a objetivos alcanzados y frente a los fondos desembolsados.

Habilidad para expresarse en forma clara y correcta por escrito y verbalmente.

Habilidad para proyectar una imagen positiva de la Administración.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o disciplinas relacionadas. Cinco (5) años de experiencia en administración de programas de naturaleza social o comunitaria.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ELECTRICISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en instalar y dar acondicionamiento preventivo a sistemas eléctricos y equipo accionado por electricidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza labores de complejidad y responsabilidad moderada relacionada con la instalación, reparación y mantenimiento de equipo y sistemas eléctricos a los edificios de los proyectos estatales de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión del Director de Proyectos Estatales, quien le imparte instrucciones específicas en cuanto a las prioridades de las encomiendas y la naturaleza general de las mismas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las técnicas, prácticas y normas que rigen el oficio. Asigna y supervisa personal auxiliar que tiene asignado. Su trabajo es revisado mediante inspecciones oculares, pruebas y verificación de los sistemas y el equipo reparado o instalado para determinar su funcionamiento.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa el alumbrado de la diferentes instalaciones para determinar su eficiencia funcional.

Instala y cambia alambrados de los sistemas eléctricos.

Instala y provee mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas, accesorios y equipo eléctrico.

Instala y repara paneles de distribución de corriente, controles y transformadores.

Lee planos de sistemas eléctricos para localizar averías complejas o instalar éstas.

Utiliza instrumentos de medición para comprobar la eficiencia y funcionamiento del equipo eléctrico.

Asigna y revisa el trabajo realizado por Ayudantes de Electricistas y otro personal auxiliar.

Vela por la utilización económica de los materiales usados en los trabajos.

Verifica que se tomen las medidas de seguridad necesarias durante el desarrollo de los trabajos.

Prepara requisiciones de materiales y equipo necesario para su labor.

Mantiene en buenas condiciones las herramientas y el equipo de electricidad.

Extiende certificaciones eléctricas de nuevas instalaciones.

Prepara y rinde informes del trabajo realizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas del oficio de electricista.

Conocimiento del equipo, herramientas y materiales que su utilizan en trabajos de electricidad.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes en el trabajo.

Conocimiento de las técnicas y la lectura de planos de sistemas eléctricos.

Habilidad para localizar fallas y averías en las instalaciones y equipos eléctricos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para leer planos y para instalar sistemas eléctricos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con su supervisor y compañeros de labor.

Habilidad para dirigir y supervisar empleados semidiestros y no diestros.

Destreza en el manejo de equipo y herramientas del trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de noveno grado de una escuela acreditada o su equivalente, suplementado por un curso vocacional de electricidad. Poseer licencia de Perito Electricista otorgada por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas. Ser miembro activo del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.

REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FISICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A "LEY ADA"

Fortaleza física para empujar, halar y cargar objetos con peso de veinticinco (25) a cincuenta (50) libras.

Fortaleza física para subir y trabajar en lugares altos alrededor de treinta (30) a cuarenta y cinco (45) pies.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ESPECIALISTA EN ADIESTRAMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de las computadoras relacionado con la capacitación del personal del Área de Información Tecnológica y los ag entes administradores privados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con el adiestramiento del personal del Área de Información y Tecnología y los agentes administradores privados que forman parte de la red de computadoras de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión general del (la) Administrador (a) Auxiliar de Información y Tecnología, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos a lograr y específicas cuando surgen situaciones particulares. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio con sujeción a las normas, reglamentación y procedimientos aplicables a su área de competencia. Su labor es revisada mediante informes que somete, en reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa el conocimiento sobre la disciplina que deben poseer los empleados de la agencia en el campo de las computadoras y el uso de programas básicos para procesar palabras.

Identifica las necesidades de adiestramiento del personal del Area de Información y Tecnología y de los agentes administradores privados y la agencia completa (AVP).

Diseña, implementa y dá seguimiento a proyectos especiales, según el Administrador del área.

Desarrolla estándares de control de calidad.

Diseña aplicaciones de estadísticas, relacionadas con proyectos operacionales.

Adiestra a los usuarios de la Agencia como agentes administradores privados en el uso de programas complejos para la automatización de la oficina y otras aplicaciones especializadas, para el cumplimiento de programas federales.

Provee asistencia técnica y actúa como experto en aplicaciones.

Ocasionalmente supervisa el trabajo del personal técnico, como parte del entrenamiento técnico.

Crea informes en el sistema sobre las actividades desarrolladas por los agentes administradores privados y los agentes modernizadores.

Provee asistencia técnica y de adiestramiento a los agentes administradores privados, los auto-administradores y los agentes modernizadores.

Desarrolla los currículos y módulos de adiestramiento en su campo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Vasto conocimiento sobre el uso y la aplicación de las computadoras electrónicas y sus redes de datos, correo electrónico y la red de Internet.

Vasto conocimiento de las técnicas modernas y lenguaje que se utiliza en la programación, aplicación, diseño e implantación de sistemas electrónicos y sus redes de datos.

Vasto conocimiento de equipos, programas y sistemas de redes de computadoras.

Vasto conocimiento de telecomunicaciones.

Vasto conocimiento de las técnicas de enseñanza.

Conocimiento considerable de la organización y estructura interna de la Administración de Vivienda Pública y de programas federales.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, tanto en español como en inglés.

Habilidad para desempeñarse como recurso de adiestramiento.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para transmitir conocimientos.

Destreza en el manejo de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de una universidad acreditada y curso o adiestramiento en la instalación y|o mantenimiento de redes de computadoras.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada, efectivo al 15 de mayo de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a MAY 24 2001

Allan E. Charlotten Rivera
Administrador
Administración de Vivienda Pública

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

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

Clase revisada efectivo 15 mayo/2001

60141

ESPECIALISTA EN ADIESTRAMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de las computadoras relacionado con la capacitación del personal del Area de Información Tecnológica y los agentes administradores privados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con el adiestramiento del personal del Area de Información y Tecnología y los agentes administradores privados que forman parte de la red de computadoras de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión general del Administrador Auxiliar de Información y Tecnología, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos a lograr y específicas cuando surgen situaciones particulares. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio con sujeción a las normas, reglamentación y procedimientos aplicables a su área de competencia. Su labor es revisada mediante informes que somete, en reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa el conocimiento sobre la disciplina que deben poseer los empleados de la agencia en el campo de las computadoras y el uso de programas básicos para procesar palabras.

Identifica las necesidades de adiestramiento del personal del Area de Información

y Tecnología, de los agentes administradores privados y la agencia completa (AVP).

Diseña, implementa y dá seguimiento a proyectos especiales, según el Administrador del área.

Desarrolla estándares de control de calidad.

Diseña aplicaciones de estadísticas, relacionadas con proyectos operacionales.

Adiestra a los usuarios tanto al personal de la Agencia como agentes administradores privados en el uso de programas complejos para para la automatización de la oficina y otras aplicaciones especializadas, para el cumplimiento de programas federales.

Provee asistencia técnica y actúa como experto en aplicaciones.

Ocasionalmente supervisa el trabajo del personal técnico, como parte del entrenamiento técnico.

Crea informes en el sistema sobre las actividades desarrolladas por los agentes administradores privados y los agentes modernizadores.

Provee asistencia técnica y de adiestramiento a los agentes administradores privados, los auto-administrados y los agentes modernizadores.

Desarrolla los currículos y módulos de adiestramiento en su campo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Vasto conocimiento sobre el uso y la aplicación de las computadoras electrónicas

y sus redes de datos, correo electrónico y la red Internet.

Vasto conocimiento de las técnicas modernas y lenguaje que se utiliza en la programación, aplicación, diseño e implementación de sistemas electrónicos y sus redes de datos.

Vasto conocimiento de equipos, programas y sistemas de redes de computadoras.

Vasto conocimiento de telecomunicaciones.

Conocimiento considerable de la organización y estructura interna de la Administración de Vivienda Pública y de programas federales.

Vasto conocimiento de las técnicas de enseñanza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, tanto en español como en inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para transmitir conocimiento.

Destreza en el manejo de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas Computarizados de una universidad acreditada, que incluya cursos en la instalación y mantenimiento de redes de computadoras.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo el 15 de junio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 26 de junio de 2000.

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

John S. Blakeman III
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

Clase revisada
efectivo 15 junio/2004

60141

ESPECIALISTA EN ADIESTRAMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de las computadoras relacionado con la capacitación del personal del Area de Información Tecnológica y los agentes administradores privados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con el adiestramiento del personal del Area de Información y Tecnología y los agentes administradores privados que forman parte de la red de computadoras de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión general del Administrador Auxiliar de Información y Tecnología, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos a lograr y específicas cuando surgen situaciones particulares. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio con sujeción a las normas, reglamentación y procedimientos aplicables a su área de competencia. Su labor es revisada mediante informes que somete, en reuniones y por los resultados obtenidos

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa el conocimiento sobre la disciplina que deben poseer los empleados de la agencia en el campo de las computadoras y el uso de programas básicos para procesar palabras.

Identifica las necesidades de adiestramiento del personal del Area de Información y Tecnología y de los agentes administradores privados, y la agencia completa (AVP).

Diseña, implementa y dá seguimiento a proyectos especiales, según el Administrador del área.

Desarrolla estándares de control de calidad.

Diseña aplicaciones de estadísticas, relacionadas con proyectos operacionales.

Adiestra a los usuarios tanto al personal de la Agencia como agentes administradores privados en el uso de programas complejos para para la automatización de la oficina y otras aplicaciones especializadas, para el cumplimiento de programas federales.

Provee asistencia técnica y actúa como experto en aplicaciones.

Ocasionalmente supervisa el trabajo del personal técnico, como parte del entrenamiento técnico.

Crea informes en el sistema sobre las actividades desarrolladas por los agentes administradores privados y los agentes modernizadores.

Provee asistencia técnica y de adiestramiento a los agentes administradores privados, los auto-administrados y los agentes modernizadores.

Desarrolla los currículos y módulos de adiestramiento en su campo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Vasto conocimiento sobre el uso y la aplicación de las computadoras electrónicas y sus redes de datos, correo electrónico y la red Internet.

Vasto conocimiento de las técnicas modernas y lenguaje que se utiliza en la programación, aplicación, diseño e implementación de sistemas electrónicos y sus redes de datos.

Vasto conocimiento de equipos, programas y sistemas de redes de computadoras.

Vasto conocimiento de telecomunicaciones.

Conocimiento considerable de la organización y estructura interna de la Administración de Vivienda Pública y de programas federales.

Vasto conocimiento de las técnicas de enseñanza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, tanto en español como en inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para transmitir conocimiento.

Destreza en el manejo de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de una universidad acreditada, que incluya 9 créditos en Educación y cursos en la instalación y mantenimiento de redes de computadoras.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo el 26 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de noviembre de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

Ilmo. revisada el efectivo el 26 de agosto de 1994.

60141

ESPECIALISTA EN ADIESTRAMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de las computadoras relacionado con la capacitación del personal del Area de Información Tecnológica y los agentes administradores privados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con el adiestramiento del personal del Area de Información y Tecnología y los agentes administradores privados que forman parte de la red de computadoras de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión general del Administrador Auxiliar de Información y Tecnología, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos a lograr y específicas cuando surgen situaciones particulares. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio con sujeción a las normas, reglamentación y procedimientos aplicables a su área de competencia. Su labor es revisada mediante informes que somete, en reuniones y por los resultados obtenidos

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa el conocimiento sobre la disciplina que deben poseer los empleados de la agencia en el campo de las computadoras y el uso de programas básicos para procesar palabras.

Identifica las necesidades de adiestramiento del personal del Area de Información y Tecnología y de los agentes administradores privados.

Diseña programas de adiestramiento según las necesidades de cada área.

Desarrolla estándares de control de calidad.

Adiestra a los usuarios tanto al personal de la Agencia como agentes administradores privados en el uso de programas básicos para procesar palabras y otras destreza básicas en la disciplina.

Provee asistencia técnica y actúa como experto en reparaciones.

Ocasionalmente supervisa el trabajo del personal técnico.

Redacta informes sobre las actividades desarrolladas por los agentes administradores privados en su área de competencia.

Provee asistencia técnica y de adiestramiento a los agentes administradores privados.

Colabora con el desarrollo de los currículos y módulos de adiestramiento en su campo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Vasto conocimiento sobre el uso y la aplicación de las computadoras electrónicas.

Vasto conocimiento de las técnicas modernas y lenguaje que se utiliza en la programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento considerable de equipos, programas y sistemas de redes de computadoras.

Conocimiento considerable de telecomunicaciones.

Conocimiento considerable de la organización y estructura interna de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento considerable de las técnicas de enseñanza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para transmitir conocimiento.

Destreza en el manejo de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de una universidad acreditada, que incluya cursos en la instalación y mantenimiento de redes de computadoras, y en el adiestramiento de usuarios de equipos y programas de computadoras.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ESPECIALISTA EN ADQUISICION DE VIVIENDAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en ofrecer orientación y apoyo técnico a residentes sobre la reglamentación y el proceso a seguir para la adquisición (compra) de vivienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad relacionado con la evaluación de viviendas para la venta de los residentes y con la determinación de elegibilidad de éstos. Trabaja bajo la supervisión de un Especialista de Adquisición de Viviendas II, quien le imparte instrucciones generales sobre las encomiendas a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en desempeño de sus deberes y responsabilidades pero con apego a la reglamentación aplicable, a los procedimientos establecidos y a las directrices recibidas. Su trabajo se revisa y evalúa durante reuniones, a través de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica que toda propiedad considerada para la venta reúna todos los requisitos y estándares federales de calidad y que estén en buen estado para ser habitadas y que los componentes importantes y los sistemas y de los edificios tengan una vida útil razonable.

Colabora en la elaboración de procedimientos y estándares de elegibilidad para la selección de compradores potenciales.

Investiga candidatos interesados en comprar viviendas para determinar si cumplen con la reglamentación de HUD.

Colabora en la determinación de elegibilidad de compradores potenciales de vivienda y a determinar la capacidad de éstos para asumir los compromisos financieros (económicos) que establece el programa de adquisición de vivienda.

Orienta y aconseja a compradores de vivienda y a potenciales compradores durante las diferentes etapas que envuelve el proceso de adquisición de vivienda.

Colabora en la preparación de todas los documentos e informes que se utilizan en el programa de adquisición de vivienda; verifica que los mismos estén debidamente llenados, y sometidos a tiempo y coteja los planos aprobados para cerciorarse que cumplan con los requerimientos de HUD.

Colabora en la administración y mantenimiento de sistemas administrativos internos relacionados con el registro de documentos, procedimientos contables, y mantiene control sobre todos los documentos y actividades relacionadas con la adquisición de vivienda.

Ayuda a residentes y grupos de residentes con la preparación y tramitación de los documentos relacionados con el programa de adquisición de vivienda y en obtener financiamiento.

Mantiene actualizado una base de datos ("data base") de las instituciones y las opciones financieras disponibles para los residentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de leyes, reglas y reglamentos federales y estatales aplicables al Negociado de Adquisición de Vivienda.

Conocimiento de la reglamentación federal y estatal aplicable al Programa de Vivienda con Oportunidad de Adquisición Futura (Turn Key III) Sección 5H.

Habilidad para comunicarse efectivamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para efectuar entrevistas y recopilar información selectiva.

Habilidad para redactar informes precisos.

Habilidad para leer y analizar documentos técnicos y detectar errores.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en actividades de trabajo relacionadas con bienes raíces, financiamiento o adquisición de vivienda.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo el 15 de junio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 26 de junio de 2000.

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

John S. Blakeman III
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

Clase revisada efectivo 15 junio/2000

50151

ESPECIALISTA EN ADQUISICION DE VIVIENDAS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en ofrecer orientación y apoyo técnico a residentes sobre la reglamentación y el proceso a seguir para la adquisición (compra) de vivienda.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad relacionado con la evaluación de viviendas para la venta de los residentes y con la determinación de elegibilidad de éstos. Trabaja bajo la supervisión de un Especialista de Adquisición de Vivienda Pública II, quien le imparte instrucciones generales sobre las encomiendas a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en desempeño de sus deberes y responsabilidades pero con apego a la reglamentación aplicable, a los procedimientos establecidos y a los directrices recibidas. Su trabajo se revisa y evalúa durante reuniones, a través de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Verifica que toda propiedad considerada para la venta reúna todos los requisitos y estándares federales de calidad y que estén en buen estado para ser habitadas y que los componentes importantes y los sistemas y de los edificios tengan una vida útil razonable.

Colabora en la elaboración de procedimientos y estándares de elegibilidad para la selección de compradores potenciales.

Investiga candidatos interesados en comprar viviendas para determinar si cumplen con la reglamentación de HUD.

Colabora en la determinación de elegibilidad de compradores potenciales de vivienda y a determinar la capacidad de éstos para asumir los compromisos financieros (económicos) que establece el programa de adquisición de vivienda.

Orienta y aconseja a compradores de vivienda y a potenciales compradores durante los diferentes etapas que envuelve el proceso de adquisición de vivienda.

Colabora en la preparación de todas los documentos e informes que se utilizan en el programa de adquisición de vivienda; verifica que los mismos estén debidamente llenados, y sometidos a tiempo y coteja los planos aprobados para cerciorarse que cumplan con los requerimientos de HUD.

Colabora en la administración y mantenimiento de sistemas administrativos internos relacionados con el registro de documentos, procedimientos contables, y mantiene control sobre todos las documentos y actividades relacionadas con la adquisición de vivienda.

Ayuda a residentes y grupos de residentes con la preparación y tramitación de los documentos relacionados con el programa de adquisición de vivienda y en obtener financiamiento.

Mantiene actualizado una base de datos ("data base") de las instituciones y las opciones financieras disponibles para los residentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de leyes, reglas y reglamentos federales y estatales aplicables al Negociado de Adquisición de Vivienda.

Conocimiento de la reglamentación federal y estatal aplicable al Programa de Vivienda con Adquisición Futura (TURN KEY III Y SECCION 5H)

Habilidad para comunicarse efectivamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para efectuar entrevistas y recopilar información selectiva.

Habilidad para redactar informes precisos.

Habilidad para leer y analizar documentos técnicos y detectar errores.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o en Administración Pública de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en actividades de trabajo relacionadas con bienes raíces, financiamiento o adquisición de vivienda.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de

Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ESPECIALISTA EN ADQUISICION DE VIVIENDAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de supervisión que consiste en dirigir la actividad de venta de residencias públicas a los residentes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza labor de considerable dificultad y responsabilidad relacionado con la promoción del Programa de Venta de Vivienda Pública y la participación activa del proceso. Recibe supervisión general del Administrador Auxiliar de Programas Comunales y de Residentes de quien recibe instrucciones amplias sobre la política y reglamentación aplicable a su área de competencia. Ejerce considerable grado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de su labor, pero con sujeción a la reglamentación y la política establecida. Supervisa a Especialistas en Adquisición de Viviendas I. Su labor se revisa durante reuniones, a través de los informes escritos que rinde y por la apreciación de los objetivos alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla el plan general de trabajo y los itinerarios de ejecución de las diferentes actividades a llevarse a cabo en el Negociado de Adquisición de Vivienda.

Asume responsabilidad total por la determinación de elegibilidad y capacidad económica de los prospectos residentes que interesan comprar vivienda y por el cumplimiento de éstos con las obligaciones financieras que requiere el Programa de

Adquisición de Vivienda.

Provee consejo y asesoramiento apropiado a los prospectos, compradores y a los compradores reales durante cada etapa del proceso de adquisición de vivienda.

Adapta y controla todos los procedimientos administrativos internos, tales como procedimientos de contabilidad, mantenimiento de récords, comunicación y sobre las diferentes actividades que envuelve el proceso de adquisición de vivienda.

Colabora con el Administrador Auxiliar de Programas Comunales y de Residentes en la forjación y adopción de metas a corto y largo plazo y a desarrollar y da seguimiento del Plan Administrativo del Area.

Desarrolla, y enmienda de ser necesario, el plan de adquisición de vivienda de la administración y lo somete a "HUD" para aprobación.

Verifica que todas las propiedades consideradas para la compra cumplen con los requisitos locales de código y las "Normas de Calidad de Vivienda " (HQS); que las propiedades estén en buenas condiciones y que los componentes de los sistemas y los edificios tengan una vida útil razonable y coordina con el personal de modernización cualquier trabajo de reparación o rehabilitación que sea necesario.

Desarrolla y adopta normas y procedimientos para determinar la elegibilidad para la selección de compradores y da el seguimiento necesario para que los candidatos potenciales cumplan con el contrato de arrendamiento conforme a la reglamentación de "HUD".

Asume responsabilidad total por la asistencia necesaria a los residentes y grupos de residentes en los trámites de la documentación que requiere el Programa de Adquisición de Vivienda Pública para conseguir financiamiento.

Mantiene actualizado una base de datos (data base) de las instituciones financieras y de las opciones disponibles para los residentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de leyes, reglas y reglamentos federales y estatales aplicables al Negociado de Adquisición de Vivienda.

Conocimiento de la reglamentación federal y estatal aplicable al Programa de Vivienda con Oportunidad de Adquisición Futura (Turn Key III) y Sección 5H.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para supervisar personal profesional

Habilidad para comunicarse efectivamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para efectuar entrevistas y recopilar información selectiva.

Habilidad para redactar informes precisos.

Habilidad para leer y analizar documentos técnicos y detectar errores.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia

en actividades de trabajo relacionadas con bienes raíces, financiamiento o adquisición de vivienda; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista en Adquisición de Vivienda I en el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo el 15 de junio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 26 de junio de 2000.

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

John S. Blakeman III
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

Clase revisada en efectivo
15 junio 2000

50152

ESPECIALISTA EN ADQUISICION DE VIVIENDAS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de supervisión que consiste en dirigir la actividad de venta de residencias públicas a los residentes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza labor de considerable dificultad y responsabilidad relacionado con la promoción del Programa de Venta de Vivienda Pública y la participación activa del proceso. Recibe supervisión general del Administrador Auxiliar de Programas Comunales y de Residentes de quien recibe instrucciones amplias sobre la política y reglamentación aplicable a su área de competencia. Ejerce considerable grado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de su labor, pero con sujeción a la reglamentación y la política establecida. Supervisa a Especialistas en Adquisición de Vivienda I. Su labor se revisa durante reuniones, a través de los informes escritos que rinde y por la apreciación de los objetivos alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla el plan general de trabajo y los itinerarios de ejecución de las diferentes actividades a llevarse a cabo en el negociado de adquisición de vivienda.

Asume responsabilidad total por la determinación de elegibilidad y capacidad económica de los prospectos residentes que interesan comprar vivienda y por el cumplimiento de éstos con las obligaciones financieras que requiere el Programa de Adquisición de Vivienda.

Provee consejo y asesoramiento apropiado a los prospectos, compradores y a los compradores reales durante cada etapa del proceso de adquisición de vivienda.

Adapta y controla todos los procedimientos administrativos internos, tales como procedimientos de contabilidad, mantenimiento de records, comunicación y sobre las diferentes actividades que envuelve el proceso de adquisición de vivienda.

Colabora con el Administrador Auxiliar de Programas Comunales y de Residentes en la forjación y adopción de metas a corto y largo plazo y a desarrollar y da seguimiento del Plan Administrativo del Área.

Desarrolla, y enmienda de ser necesario, el plan de adquisición de vivienda de la administración y lo somete a "HUD" para aprobación.

Verifica que todas las propiedades consideradas para la compra cumplen con los requisitos locales de código y las "Normas de Calidad de Vivienda " (HQS); que las propiedades estén en buenas condiciones y que los componentes de los sistemas y los edificios tengan una vida útil razonable y coordina con el personal de modernización cualquier trabajo de reparación o rehabilitación que sea necesario.

Desarrolla y adopta normas y procedimientos para determinar la elegibilidad para la selección de compradores y hace el seguimiento necesario para que los candidatos potenciales cumplan con el contrato de arrendamiento conforme a la reglamentación de "HUD".

Asume responsabilidad total por la asistencia necesaria a los residentes y grupos de residentes en los trámites de la documentación que requiere el Programa de Adquisición de Vivienda Pública para conseguir financiamiento.

Mantiene actualizado una base de datos (data base) de las instituciones financieras y de las opciones disponibles para los residentes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de leyes, reglas y reglamentos federales y estatales aplicables al Negociado de Adquisición de Vivienda.

Conocimiento de la reglamentación federal y estatal aplicable al Programa de Vivienda con Oportunidad de Adquisición Futura (Turky III) y Sección 5H.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para supervisar personal profesional

Habilidad para comunicarse efectivamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para efectuar entrevistas y recopilar información selectiva.

Habilidad para redactar informes precisos.

Habilidad para leer y analizar documentos técnicos y detectar errores.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o en Administración Pública de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en actividades de trabajo relacionadas con bienes raíces, financiamiento o adquisición de vivienda.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ESPECIALISTA EN DESARROLLO COMUNITARIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo sicosocial que consiste en planificar, organizar y ejecutar actividades de variada naturaleza para residentes de proyectos auspiciadores por la Administración de Vivienda Pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación y ejecución sistemática de actividades sociales, educativas, culturales y de salud y de otra índole dirigidas todas hacia el desarrollo integral de los residentes en proyectos de vivienda pública. Recibe supervisión general de Programas Comunales y de Residentes de un gerente a cargo del Congreso de Calidad de Vida, quien le imparte directrices amplias sobre los objetivos y alcance del puesto. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades pero en armonía con las leyes, reglamentos, directrices y procedimientos aplicables a su área de competencia. Su trabajo se revisa durante reuniones, a través de informes escritos que rinde y a través de los resultados alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Establece y mantiene contacto con potenciales recursos comunitarios a través de presentaciones públicas, entrevista personal y de correspondencia.

Participa de forma activa en el desarrollo y la actualización de un directorio de servicios y programas disponibles para los residentes de proyectos de vivienda pública.

Desarrolla y conduce sesiones de adiestramiento a los empleados y funcionarios de la Administración de Vivienda Pública, representantes de agentes administradores privados; a representantes de las corporaciones administrativas de residentes a los fines de orientarlos y educarlos sobre la disponibilidad de servicios para los residentes y sobre asuntos relacionados con la aportación de servicios en los proyectos de vivienda pública.

Se reúne con regularidad con los agentes administradores privados para asegurarse una distribución adecuada del directorio de servicios y programas disponibles para los residentes.

Provee información y orienta a los agentes administradores privados sobre los diferentes programas a que acreedores los residentes.

Establece y mantiene una relación estrecha con los residentes y sus familiares; les provee asistencia y respaldo en lo referente a servicios de apoyo y servicios sociales.

Establece y mantiene buenas relaciones de trabajo con los recursos comunitarios.

Compila y revisa información mensual y datos que someten los proveedores de servicios, certifica y somete información apropiada (atimente) al Negociado de Administración de Bienes sobre los indicadores del "Public Housing Management Assesment Program" (PHMAP).

Colabora con la Oficina del Administrador de Vivienda Pública en el trámite de financiamiento y de solicitudes de fondos.

Somete informes mensuales narrativos sobre las actividades realizadas, las que están en proceso y los recursos contratados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las normas, reglas y procedimientos que rigen el área de Programas Comunales y Residenciales de Vivienda Pública.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios modernos de comunicación.

Algún conocimiento de los objetivos, reglamentos y procedimientos del Area de Programas Comunales y Residentes.

Habilidad para comunicarse efectivamente en forma oral y escrita.

Habilidad para motivar a los residentes y sus familiares a participar en los programas del área y a utilizar los servicios a que son acreedores.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Bachillerato de una universidad acreditada que incluye o esté suplementada por cursos en sicología, educación o campos relacionados. Dos (2) años de experiencia en trabajos de análisis gerencial o de programas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la promoción de actividades que redunden en el mejoramiento socioeconómico de los residentes en proyectos de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en planificar y ejecutar diferentes iniciativas dirigidas a fomentar el desarrollo socioeconómico de los residentes en proyectos de vivienda pública administrados por agentes administrativos privados y por corporaciones administrativas de residentes. Recibe supervisión del Gerente de Desarrollo Económico, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos y alcance de su labor. Ejerce considerable grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades pero con sujeción a la política pública establecida, a las leyes y reglamentaciones aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza e implanta programas para promover empleos y para la retención de empleos.

Realiza diversas gestiones con los sectores comerciales del país para identificar la disponibilidad de puestos de trabajo.

Gestiona con los diferentes patronos apoyo para los programas de empleos y de retención

que auspicia la Administración de Vivienda Pública.

Hace presentaciones de orientación en diferentes escenarios para comunicar y auspiciar los programas de empleo y reempleo.

Mantiene informados a los residentes sobre las oportunidades de empleo y sobre adiestramientos de capacitación para su posible reempleo.

Desarrolla y adopta un sistema efectivo para registrar datos e informes sobre las diferentes actividades de desarrollo económico, de empleos y actividades relacionadas.

Desarrolla y mantiene un sistema de referimiento para empleo y de aportunidades educativas.

Desarrolla y mantiene actividades de mercadeo y relaciones pública para mejorar y ampliar las oportunidades de empleo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las tendencias y el comportamiento del mercado de empleos.

Conocimiento del perfil de los residentes en proyectos de vivienda pública.

Conocimiento de los programas que auspicia el gobierno y los centros educativos del país en beneficio de las personas con limitadas destrezas y sobre educación formal.

Conocimiento de la reglamentación local y federal aplicable a la unidad de Programas Comunales y de Residentes.

Habilidad para planificar, organizar e implantar iniciativas para fomentar el desarrollo económico de residentes en proyectos de vivienda pública.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para desarrollar y aplicar técnicas de consejería.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad reconocida. Dos (2) años de experiencia en trabajo directamente relacionado con el desarrollo e implantación de programas de adiestramiento, empleo y asistencia técnica, o en el área gerencial de una agencia en funciones de carácter fiscal, presupuestarias y de recursos humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 26 de agosto de1996.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de noviembre de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

Clase revisada al efectivo 26 de agosto de ...

50121

ESPECIALISTA EN DESARROLLO ECONOMICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional relacionado con la promoción de actividades que redunden en el mejoramiento socioeconómico de los residentes en proyectos de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en planificar y ejecutar diferentes iniciativas dirigidas a fomentar el desarrollo socioeconómico de los residentes en proyectos de vivienda pública administrados por agentes administrativos privados y por corporaciones administrativas de residentes. Recibe supervisión del Gerente de Programas Comunales y de Residente (Desarrollo Económico,) quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos y alcance de su labor. Ejerce considerable grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades pero con sujeción a la política pública establecida, a las leyes y reglamentaciones aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza e implanta programas para promover empleos y para la retención de empleos.

Realiza diversas gestiones con los sectores comerciales del país para identificar la disponibilidad de puestos de trabajo.

Gestiona con los diferentes patronos apoyo para los programas de empleos y de retención que auspicia la Administración de Vivienda Pública.

Hace presentaciones de orientación en diferentes escenarios para comunicar y auspiciar los programas de empleo y reempleo.

Mantiene informados a los residentes sobre las oportunidades de empleo y sobre adiestramientos de capacitación para su posible reempleo.

Desarrolla y adopta un sistema efectivo para registrar datos e informes sobre las diferentes actividades de desarrollo económico, de empleos y actividades relacionadas.

Desarrolla y mantiene un sistema de referimiento para empleo y de aportunidades educativas.

Desarrolla y mantiene actividades de mercadeo y relaciones pública para mejorar y ampliar las oportunidades de empleo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las tendencias y el comportamiento del mercado de empleos.

Conocimiento del perfil de los residentes en proyectos de vivienda pública.

Conocimiento de los programas que auspicia el gobierno y los centros educativos del país en beneficio de las personas con limitadas destrezas y sobre educación formal.

Conocimiento de la reglamentación local y federal aplicable a la unidad de Programas Comunales y de Residentes.

Habilidad para planificar, organizar e implantar iniciativas para fomentar el desarrollo económico de residentes en proyectos de vivienda pública.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para desarrollar y aplicar técnicas de consejería.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada en Administración de Empresas o disciplinas relacionadas. Dos (2) años de experiencia en trabajo directamente relacionado con el desarrollo e implantación de programas de adiestramiento, empleo y asistencia técnica.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ESPECIALISTA DE MONITORIA DE CONTRATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y oficina que consiste en evaluar la ejecución de todas las actividades que realizan los contratistas de la Administración de Vivienda Pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la evaluación y monitoría de los trabajos que realizan los contratistas de la Administración de Vivienda Pública, a fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones de los contratos y la calidad de los servicios, conforme a la reglamentación promulgada por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano Federal ("HUD"). Trabaja bajo la supervisión general del Director del Negociado a cargo de Administración y Monitoría de Contratos o un superior jerárquico, de quien recibe instrucciones generales y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y la evaluación de los resultados obtenidos para determinar conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza programas de monitorías para evaluar el progreso y efectividad de los trabajos realizados por los contratistas para establecer si cumplen con las condiciones establecidas en el contrato.

Colabora con su supervisor en el desarrollo de los planes y acciones correctivas en respuestas a las deficiencias identificadas.

Participa en coordinación con el personal de contratación en la negociación de los términos y condiciones a incluirse en los contratos.

Realiza visitas de monitorías para evaluar el progreso y efectividad de los contratistas.

Prepara y somete informes a los contratistas de los resultados de la monitoría y discute los mismos.

Se reúne con contratistas para ampliar información o aspectos técnicos relacionados con la evaluación de los contratos otorgados a éstos.

Somete recomendaciones y planes de acción a su supervisor, resultado de las auditorías realizadas.

Atiende a funcionarios estatales y federales en visitas de monitoría o auditoría de contratos cuando sea requerido.

Realiza visitas de seguimiento para verificar la implantación de medidas correctivas.

Colabora con el personal de finanzas para determinar que los fondos se utilicen de acuerdo a lo establecido en los contratos.

Analiza documentos, contratos o informes de actividades realizadas presentadas por los contratistas para asegurar el cumplimiento de los acuerdos establecidos.

Provee asesoramiento en aspectos técnicos relacionados con su área de competencia.

Se reúne con funcionarios y/o empleados de otras Áreas para discutir el estado y la ejecución de los contratistas y para el intercambio de información relacionada.

Analiza, interpreta e implanta nuevos procedimientos relacionados con la monitoría a los los trabajos de los contratistas.

Provee información y datos que faciliten la identificación de indicadores para el programa continuo de medición de la calidad de los proveedores contratados.

Prepara informes de hallazgos, estadísticos y narrativos relacionados con el trabajo asignado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas relacionadas con la evaluación y monitoría de contratos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la administración y monitorías de contratos.

Conocimiento de programas y servicios que ofrece la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevista.

Habilidad para analizar, interpretar, implantar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para analizar y evaluar todas las actividades pertinentes a los contratistas de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para detectar deficiencias y errores durante las monitorías de los trabajos que realizan los contartistas.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para detectar deficiencias en la ejecución de las actividades de los contratistas de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para entrevistar y obtener información relevante a las monitorías que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para preparar y presentar informes estadísticos y de hallazgos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipos de computadoras y tecnología de sistemas de información.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en la monitoría de contratos y/o auditorías de programas federales.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1 de julio de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de julio de 2001.

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Lcdo. Allan E. Charlottén Rivera
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

ESPECIALISTA EN OPERACIONES Y ADMINISTRACION I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la prestación de asistencia técnica a las Corporaciones de Administración de Residentes y a grupos de éstos en la administración eficiente de los contratos de subsidios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando con un Especialista en Operaciones y Administración II, en las prestación de asistencia técnica relacionada con la reglamentación aplicable al cumplimiento de lo estipulado en los contratos financiados para residentes y grupos de éstos. Además asiste en el desarrollo de sistemas y procedimientos operacionales en las organizaciones de los residentes. Recibe supervisión general de un Gerente de Desarrollo Económico, de quien recibe instrucciones amplias de trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades pero con sujeción a la reglamentación federal y local aplicable, a la política pública y a las directrices que le han sido impartidas. Su trabajo se revisa durante reuniones con su superior jerárquico, a través de los informes escritos que rinde y por el resultado de los objetivos alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Por encomienda del supervisor inmediato, ayuda a los consejos de residentes a

desarrollar y mantener actualizados procedimientos oficinescos y administrativos correctos y ordenados de forma tal, que permitan al personal de oficina y demás empleados de residentes, desempeñar su labor de forma eficiente y permite además, asegurar el cumplimiento con lo dispuesto en los contratos de arrendamiento.

Programa y asiste a reuniones con residentes y otros grupos responsables de cumplir con las condiciones dispuestas en los contratos de arrendamiento y provee adiestramiento y asistencia técnica a tenor con las necesidades que identifique.

Realiza visitas frecuentes a los proyectos y obras para examinar y evaluar actividades financiadas bajo diversos subsidios de "H.U.D." y hace recomendaciones para mejorar los procedimientos sobre la administración de contratos y para mejorar la productividad de ser necesario.

Cuando es necesario, modifica diferentes documentos relativos a los contratos de arrendamiento y otros documentos para cumplir con la reglamentación federal y local y con la política y procedimientos de la Administración de Vivienda Pública (AVP).

Recopila datos e información y realiza proyectos de investigación, según sea requerido para justificar la solicitud de fondos y/o que sean necesarios para someter informes fiscales a "H.U.D.".

Coordina un flujo contínuo de papeleo y de documentos necesarios para una eficiente administración de contratos y mantiene un sistema interno en la Administración de Vivienda para evaluar, controlar e informar sobre actividades financiadas mediante

subsidios de "H.U.D." a los residentes y por otros mecanismos de financiamientos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la reglamentación, métodos y procedimientos aplicables a los contratos de vivienda subsidiada por "H.U.D.".

Conocimiento de las técnicas y prácticas aplicables al desarrollo de métodos y procedimientos administrativos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de la dinámica que se desarrolla en los proyectos de vivienda pública.

Habilidad para recopilar datos e información técnica y para evaluar la misma.

Habilidad para identificar necesidades de adiestramiento.

Habilidad para redactar informes claros y específicos.

Habilidad para expresarse efectivamente en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad reconocida. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con análisis gerencial en el sector público o privado.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo a el 26 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de noviembre de 1996

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

50131

ESPECIALISTA EN OPERACIONES Y ADMINISTRACION I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en la prestación de asistencia técnica a las Corporaciones de Administración de Residentes y a grupos de éstos en la administración eficiente de los contratos de subsidios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando con un Especialista en Operaciones y Administración II, en las prestación de asistencia técnica relacionada con la reglamentación aplicable al cumplimiento de lo estipulado en los contratos financiados para residentes y grupos de éstos. Además asiste en el desarrollo de sistemas y procedimientos operacionales en las organizaciones de los residentes. Recibe supervisión general de un Gerente de Desarrollo Económico, de quien recibe instrucciones amplias de trabajo. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades pero con sujeción a la reglamentación federal y local aplicable, a la política pública y a las directrices que le han sido impartidas. Su trabajo se revisa durante reuniones con su superior jerárquico, a través de los informes escritos que rinde y por el resultado de los objetivos alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Por encomienda del supervisor inmediato, ayuda a los consejos de residentes a desarrollar y mantener actualizados procedimientos oficinescos y administrativos correctos y ordenados de forma tal, que permitan al personal de oficina y demás

empleados de residentes, desempeñar su labor de forma eficiente y permite además, asegurar el cumplimiento con lo dispuesto en los contratos de arrendamiento.

Programa y asiste a reuniones con residentes y otros grupos responsables de cumplir con las condiciones dispuestas en los contratos de arrendamiento y provee adiestramiento y asistencia técnica a tenor con las necesidades que identifique.

Realiza visitas frecuentes a los proyectos y obras para examinar y evaluar actividades financiadas bajo diversos subsidios de "H.U.D." y hace recomendaciones para mejorar los procedimientos sobre la administración de contratos y para mejorar la productividad de ser necesario.

Cuando es necesario, modifica diferentes documentos relativos a los contratos de arrendamiento y otros documentos para cumplir con la reglamentación federal y local y con la política y procedimientos de la Administración de Vivienda Pública (AVP).

Recopila datos e información y realiza proyectos de investigación, según sea requerido para justificar la solicitud de fondos y/o que sean necesarios para someter informes fiscales a "H.U.D.".

Coordina un flujo contínuo de papeleo y de documentos necesarios para una eficiente administración de contratos y mantiene un sistema interno en la Administración de Vivienda para evaluar, controlar e informar sobre actividades financiadas mediante subsidios de "H.U.D." a los residentes y por otros mecanismos de financiamientos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la reglamentación, métodos y procedimientos aplicables a los contratos de vivienda subsidiada por "H.U.D.".

Conocimiento de las técnicas y prácticas aplicables al desarrollo de métodos y procedimientos administrativos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de la dinámica que se desarrolla en los proyectos de vivienda pública.

Habilidad para recopilar datos e información técnica y para evaluar la misma.

Habilidad para identificar necesidades de adiestramiento.

Habilidad para redactar informes claros y específicos.

Habilidad para expresarse efectivamente en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Pública otorgado por una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con análisis gerencial en el sector público o privado.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ESPECIALISTA EN OPERACIONES Y ADMINISTRACION II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que consiste en ofrecer ayuda técnica en las Corporaciones de Administración de Residentes en la administración eficiente y el cumplimiento fiel de los contratos de subsidio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable responsabilidad y dificultad asumiendo responsabilidad total por el proceso de recopilación y análisis de los datos e información relacionada con los contratos de arrendamiento que administran diferentes grupos de residentes. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Desarrollo Económico, de quien recibe supervisión amplia sobre los objetivos y metas de su labor. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo pero con sujeción a la reglamentación federal y local aplicable, a la política pública establecida y a las directrices que le han sido impartidas. Su trabajo se revisa durante reuniones, a través de los informes que rinde y por los objetivos alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asume total responsabilidad por la recopilación y el análisis de la información y datos relacionados con los contratos de arrendamiento administrados por diferentes grupos de residentes; prepara y somete informes sobre sus hallazgos al Gerente de Desarrollo Económico.

Examina facturas y las solicitudes de pago por concepto de subsidio para determinar corrección y legalidad previo a recomendar el desembolso de los fondos cuando surgen discrepancias, sobre la propiedad de los pagos, se reúne con las partes.

Asume responsabilidad total por el diseño y la actualización del sistema de informes sobre el seguimiento continuo y la evaluación de los contratos para asegurarse del cumplimiento de los contratos de subsidio. Esto incluye la supervisión del sistema de archivo de los expedientes de los contratos.

Ayuda a los consejos de residentes en la confección de informes fiscales que requiere "H.U.D." sobre subsidios otorgados a grupos de residentes de la Administración de Vivienda Pública.

Se reúne con el personal de los agentes administradores privados y con los Especialistas en Seguimiento y Asistencia Técnica para conseguir una coordinación apropiada de todas las actividades contratadas.

Provee asistencia técnica contínua a los consejos de residentes en la preparación y tramitación de la propuesta inicial para subsidio y en la administración de estos fondos.

Asiste a conferencias y a reuniones que celebra "H.U.D." a los fines de lograr un cumplimiento cabal con lo procedimientos que requieren los subsidios para residentes.

Provee adiestramiento a los consejos de los residentes y colabora en la implantación de modificaciones a los procedimientos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la reglamentación, métodos y procedimientos aplicables a los contratos de vivienda subsidiado por "H.U.D.".

Conocimiento de las técnicas y prácticas aplicables en la confección de métodos y procedimientos administrativos.

Conocimiento de la dinámica que se desarrolla en los proyectos de vivienda pública.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para recopilar datos e información técnica y para analizar y evaluar la misma.

Habilidad para identificar necesidades de adiestramiento y para planificar y efectuar los mismos.

Habilidad para expresarse efectivamente en los idiomas español e inglés.

Habilidad para supervisar personal profesional.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad reconocida. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con análisis gerencial en el sector público o privado. Uno (1) de los cuales debe contener trabajo comparable a la clase de Especialista en

Operaciones y Administración I, en la Administración de Vivienda Pública.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo a el 26 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de noviembre de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

Clase revisada y efectiva 11 de agosto de 1996.

ESPECIALISTA EN OPERACIONES Y ADMINISTRACION II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que consiste en ofrecer ayuda técnica en las Corporaciones de Administración de Residentes en la administración eficiente y el cumplimiento fiel de los contratos de subsidio.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable responsabilidad y dificultad asumiendo responsabilidad total por el proceso de recopilación y análisis de los datos e información relacionada con los contratos de arrendamiento que administran diferentes grupos de residentes. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Desarrollo Económico, de quien recibe supervisión amplia sobre los objetivos y metas de su labor. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo pero con sujeción a la reglamentación federal y local aplicable, a la política pública establecida y a las directrices que le han sido impartidas. Su trabajo se revisa durante reuniones, a través de los informes que rinde y por los objetivos alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asume total responsabilidad por la recopilación y el análisis de la información y datos relacionados con los contratos de arrendamiento administrados por diferentes grupos de residentes; prepara y somete informes sobre sus hallazgos al Gerente de Desarrollo Económico.

Examina facturas y las solicitudes de pago por concepto de subsidio para determinar corrección y legalidad previo a recomendar el desembolso de los fondos cuando surgen discrepancias, sobre la propiedad de los pagos, se reúne con las partes.

Asume responsabilidad total por el diseño y la actualización del sistema de informes sobre el seguimiento continuo y la evaluación de los contratos para asegurarse del cumplimiento de los contratos de subsidio. Esto incluye la supervisión del sistema de archivo de los expedientes de los contratos.

Ayuda a los consejos de residentes en la confección de informes fiscales que requiere "H.U.D." sobre subsidios otorgados a grupos de residentes de la Administración de Vivienda Pública.

Se reúne con el personal de los agentes administradores privados y con los Especialistas en Seguimiento y Asistencia Técnica para conseguir una coordinación apropiada de todas las actividades contratadas.

Provee asistencia técnica contínua a los consejos de residentes en la preparación y tramitación de la propuesta inicial para subsidio y en la administración de estos fondos.

Asiste a conferencias y a reuniones que celebra "H.U.D." a los fines de lograr un cumplimiento cabal con los procedimientos que requieren los subsidios para residentes.

Provee adiestramiento a los consejos de los residentes y colabora en la implantación de modificaciones a los procedimientos administrativos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la reglamentación, métodos y procedimientos aplicables a los contratos de vivienda subsidiado por "H.U.D.".

Conocimiento de las técnicas y prácticas aplicables en la confección de métodos y procedimientos administrativos.

Conocimiento de la dinámica que se desarrolla en los proyectos de vivienda pública.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para recopilar datos e información técnica y para analizar y evaluar la misma.

Habilidad para identificar necesidades de adiestramiento y para planificar y efectuar los mismos.

Habilidad para expresarse efectivamente en los idiomas español e inglés.

Habilidad para supervisar personal profesional.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Pública otorgado por una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con análisis gerencial en el sector público o privado. Uno (1) de los cuales debe

contener trabajo comparable a la clase de Especialista en Operaciones y Administración I, en la Administración de Vivienda Pública.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INGENIERIA DE VIVIENDA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar y evaluar los diseños de proyectos de construcción y remodelación de estructuras de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, evaluación y revisión de planos y especificaciones de proyectos de construcción y remodelación de estructuras de vivienda pública, diseñados por entidades públicas y privadas con el propósito de verificar el cumplimiento de los mismos con las leyes y reglamentos estatales y federales, así como en el diseño de los planos y especificaciones de proyectos de igual naturaleza a desarrollarse en la Administración de Vivienda Pública. Recibe supervisión general de un Coordinador de Proyectos de Ingeniería de Vivienda, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto e instrucciones específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con los principios, técnicas, prácticas de la disciplina, las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa planos y especificaciones de proyectos de construcción para remodelar estructuras de vivienda pública, diseñados por firmas de Ingenieros o Arquitectos externos, a fin de verificar su cumplimiento con las especificaciones estatales y federales de ingeniería.

Planifica diseños de proyectos de construcción a desarrollar por la Administración de Vivienda Pública.

Redacta los comentarios y recomendaciones pertinentes a las evaluaciones efectuadas a los planos y especificaciones de los proyectos de construcción que le son asignados.

Asiste a reuniones con representantes de las firmas de ingenieros o arquitectos externos, administradores privados y otros para la discusión de métodos y problemas de diseño, y ofrece sugerencias para el desarrollo eficiente de los proyectos.

Colabora en el desarrollo y actualización de los estándares de construcción y remodelación de viviendas, establecidos por la Administración de Vivienda Pública.

Consulta a funcionarios de la Junta de Planificación y/o de la Administración de Reglamentos y Permisos sobre los requisitos de los proyectos de construcción y de remodelación de viviendas.

Asesora a su supervisor y a la gerencia de Administración de Vivienda Pública en aspectos técnicos y especializados de ingeniería.

Asiste a tribunales, vistas públicas o administrativas en calidad de perito.

Atiende consultas técnicas relacionadas con su área de competencia.

Se mantiene informado continuamente sobre las leyes, reglamentos y estándares aplicables a la industria de la construcción en Puerto Rico y de las enmiendas a los mismos.

Provee datos estadísticos relacionados en su área de trabajo que faciliten la identificación de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoreo de los procesos.

Colabora y asesora a su supervisor para que las acciones, decisiones y operaciones del área se conduzcan a tono con las leyes, políticas y reglamentación estatal y federal aplicable.

Atiende y busca solución rápida y efectiva a problemas, situaciones operacionales, técnicas y administrativas relacionadas con las actividades asignadas.

Ofrece recomendaciones a su supervisor que propicien la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos.

Prepara y provee a la gerencia del Departamento y de la Administración de Vivienda Pública, informes de resultados y progreso relacionados a las actividades asignadas.

Prepara y somete los informes estadísticos, técnicos y especializados que le sean requeridos.

Colabora en la implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia que puedan afectar la seguridad y el servicio del área.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas del campo de la Ingeniería o Arquitectura.

Conocimiento de los materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en el trabajo de ingeniería o arquitectura.

Conocimiento de las leyes y reglamentos, estatales y federales que regulan la construcción en Puerto Rico, y de las agencias encargadas de instrumentarlos.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales, que regulan los programas de Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y de las normas de seguridad a observarse en los proyectos de construcción.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos estatales y federales, que regulan la construcción.

Habilidad para aplicar las teorías, conceptos, técnicas y principios de Ingeniería o Arquitectura.

Habilidad para la operación de equipos y tecnología de sistemas de información.

Habilidad para leer e interpretar planos, diseños y dibujos de ingeniería.

Habilidad para detectar deficiencias y problemas en el diseño y las

especificaciones de proyectos de construcción y remodelación de viviendas, así como para formular recomendaciones para su solución.

Habilidad para el establecimiento de metas y objetivos.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y especializados relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Destreza en el uso de computadoras, equipo e instrumentos de ingeniería o arquitectura.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ingeniería o Arquitectura de un colegio o universidad acreditada. Poseer licencia de Ingeniero Licenciado o Arquitecto Licenciado expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o la Junta de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o del Colegio de Arquitectos de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en el área de ingeniería o arquitectura, uno de los mismos en la evaluación y/o el diseño de proyectos para la construcción y/o remodelación de edificios, viviendas o estructuras físicas.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1 de julio de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de julio de 2001.

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Lcdo. Allan E. Charlottén Rivera
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

Clase Eliminada efectiva 1er julio 2001. a.z.

40131

ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE PLANIFICACION Y DISEÑO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en evaluar los proyectos de modernización de estructuras de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la evaluación de planos y especificaciones de proyectos de modernización de estructuras de vivienda pública, diseñados por entidades públicas y privadas con el propósito de verificar el cumplimiento de los mismos con las leyes y reglamentos estatales y federales, así como en el diseño de los planos y especificaciones de proyectos de esta naturaleza en la Administración de Vivienda Pública. Recibe supervisión general del Director del Negociado de Modernización y Planificación, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con los principios, técnicas y prácticas de la disciplina, leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa planos y especificaciones de proyectos de construcción para modernizar estructuras de vivienda pública, diseñados por la Autoridad de Edificios Públicos,

ingenieros o arquitectos externos a fin de verificar su cumplimiento con las especificaciones mínimas de ingeniería, así como con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables.

Redacta los comentarios y recomendaciones pertinentes a las evaluaciones efectuadas a los planos y especificaciones de los proyectos de construcción que le son asignados.

Asiste a reuniones con representantes de la Autoridad de Edificios Públicos, ingenieros o arquitectos externos, administradores privados y otros para la discusión de métodos y problemas de diseño, y ofrece sugerencias para la ejecución eficiente de los proyectos.

Colabora en el desarrollo y actualización de los estándares de construcción y reparación de viviendas, establecidos por la Administración de Vivienda Pública.

Desarrolla y mantiene la información relacionada con las necesidades de renovación de estructuras de vivienda pública, costos estimados de los proyectos, leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a la construcción.

Consulta a funcionarios de la Junta de Planificación y/o de la Administración de Reglamentos y Permisos sobre los requisitos de los proyectos de modernización de viviendas y la interpretación de dichos organismos a las leyes y reglamentos que rigen la construcción.

Revisa periódicamente las leyes, reglamentos y estándares aplicables a la industria de la construcción en Puerto Rico para mantenerse al tanto de las enmiendas a los mismos.

Prepara y somete los informes que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas del campo de la Ingeniería o Arquitectura.

Conocimiento de los materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en el trabajo profesional de ingeniería o arquitectura.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la construcción en Puerto Rico, y de las agencias encargadas de instrumentarlos.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los programas y servicios de la Administración de Vivienda Pública.

Algún conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para aplicar las teorías, conceptos, técnicas y principios de Ingeniería o la Arquitectura al trabajo descrito en esta clase de puesto.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con aspectos de ingeniería o arquitectura.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de proyectos de modernización de viviendas.

Especialista en Proyectos de Planificación y Diseño

Habilidad para detectar deficiencias y problemas en el diseño y las especificaciones de proyectos de modernización de viviendas, así como para formular recomendaciones para su solución.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y especializados relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadoras, equipo e instrumentos de ingeniería o arquitectura.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer la Licencia de Ingeniero o Arquitecto expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o del Colegio de Arquitectos de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de ingeniería civil o arquitectura, que incluya el diseño de proyectos para la modernización de edificios, viviendas o estructuras físicas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ESPECIALISTA EN RECURSOS EXTERNOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar una serie de actividades relacionadas con la obtención de recursos económicos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad que comprende en efectuar una variedad de tareas encaminadas a identificar diferentes fuentes de recursos económicos externos, así como coordinar y hacer todas las gestiones necesarias para la obtención de los mismos, con el propósito de financiar el desarrollo de proyectos especiales, programas nuevos e iniciativas de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión general del Coordinador(a) de Proyectos Especiales, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o complejas. Ejerce iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto, en armonía con las leyes y reglamentos aplicables y conforme a los procedimientos, normas y prácticas de las agencias federales y estatales con las que coordina esfuerzos y las que asignan los fondos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Identifica posibles fuentes de recursos económicos externos en instituciones del sector privado y en organismos e instrumentalidades del gobierno a nivel estatal y federal.

Actúa como principal redactor de propuestas.

Desarrolla diferentes actividades y coordina esfuerzos con los funcionarios de la Agencia, sus organismos adscritos y otras instituciones públicas y privadas, para solicitar y obtener los fondos necesarios.

Estudia y analiza leyes, reglamentos, procedimientos y normas con el propósito de identificar los fuentes de recursos económicos y conocer los trámites pertinentes para la solicitud de los mismos.

Establece y mantiene actualizado un banco de datos con información relacionada a fuentes de recursos económicos; nombres de funcionarios y contactos del sector público y privado, estatal y federal; procedimientos, guías, manuales, propuestas sometidas y otra información necesaria para el desempeño efectivo de su trabajo.

Se mantiene al día en relación al desarrollo de nuevos programas y proyectos, iniciativas de la Agencia y la necesidad de fondos para el financiamiento correspondiente.

Establece y mantiene al día récords relacionados con los ciclos de asignación de fondos regulares, fechas límites para la solicitud de los mismos y los planes de trabajo desarrollados en los cuales se incluye las actividades a realizar.

Prepara borradores de propuestas en los cuales incluye los métodos y formas de presentar las mismos, recursos visuales, ilustraciones gráficas y cuadros.

Distribuye borradores de solicitudes de fondos (propuestas) entre empleados y funcionarios correspondientes, con el propósito de recibir insumos de información y comentarios, e incorporarlos en la propuesta según sea apropiado.

Colabora con el personal designado en cada unidad de trabajo de la Agencia, durante todo el proceso de preparación de propuestas, con el propósito de someter las mismas a tiempo y conforme a los procedimientos y normas establecidas.

Da seguimiento continuo a la preparación y sometimiento de propuestas, detecta dificultades durante el proceso y presenta alternativas y soluciones a las mismas.

Es responsable de que las propuestas a someter contenga toda la información requerida, esté bien fundamentadas, tenga las firmas necesarias y esté bien presentada.

Una vez presentada la propuesta de fondos, colabora en el proceso de diseñar guías, procedimientos y controles para la administración efectiva de los mismos.

Establece los contratos necesarios para dar seguimiento y obtener los fondos solicitados.

Prepara cartas, comunicaciones e informes, en inglés y español, relacionados con el trabajo que realiza.

Representa a su supervisor en reuniones y conferencias relacionadas con recursos externos, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas que se utilizan para la identificación de recursos económicos, así como en la solicitud, obtención y administración de los mismos.

Conocimiento considerable de los programas federales y otras fuentes de recursos económicas disponibles para agencias de gobierno, los cuales son aplicables a Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las guías federales sobre asignación de fondos, los procedimientos y requisitos para la solicitud de los mismos, incluyendo los de "NOFA", así como de otras fuentes que anuncian recursos económicos y financiamientos disponibles.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con las asignación de recursos económicos a las agencias de gobierno.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan el funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento considerable de las técnicas, métodos y prácticas utilizadas en la preparación y presentación de propuestas.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Habilidad para gestionar y obtener fondos estatales, federales y de otra procedencia.

Habilidad para investigar, recopilar, organizar y analizar información relacionada con la solicitud de fondos y recursos económicos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa oralmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para presentar datos e información compleja, en forma legible, clara, concisa , bien organizada, conveniente y fundamentada.

Habilidad para despertar el interés y la cooperación de empleados y funcionarios, coordinar actividades y esfuerzos necesarios para la obtención de recursos económicos externos conforme a los objetivos, metas y fechas establecidas.

Habilidad para preparar y presentar propuestas relacionadas con la obtención de recursos económicos.

Habilidad para corregir la redacción y presentación de propuestas con bastante rapidez y precisión.

Habilidad para trabajar bajo presión de planes de trabajo, objetivos y fechas establecidas.

Habilidad para establecer y mantener al día registros relacionados con los deberes y responsabilidades asignados al puesto.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de calculadoras y otro equipo general de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada, suplementada por cursos en la preparación y redacción de propuestas. Tres (3) años de experiencia de trabajos relacionados con la preparación y redacción de propuestas o administración de presupuestos.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en proveer ayuda técnica y orientación a los agentes administradores de proyectos de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la prestación de asistencia a los agentes administradores privados sobre aspectos técnicos relacionados con las iniciativas de residentes. Trabaja bajo la supervisión general del Especialista en Seguimiento y Asistencia Técnica II, quien le imparte instrucciones amplias sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, pero con apego a toda la reglamentación a su área de competencia, a la política pública establecida y a los procedimientos establecidos. Su labor se revisa durante reuniones a través de los informes escritos y por los resultados alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece orientación técnica a los oficiales de las iniciativas de residentes y agentes administradores relacionada con la interpretación de la reglamentación de H.U.D., en las guías para la implantación de programas, normas e instrucciones generales en el área de iniciativa de residentes.

Provee adiestramientos sobre iniciativa de residentes a los oficiales en los proyectos de vivienda. Entre otras materias, los adiestramientos versan sobre relaciones entre los inquilinos, la formación de consejos de residentes, asuntos de seguridad, programas sobre desarrollo económico y erradicación de drogas y sobre actividades relacionadas sobre calidad de vida.

Asiste a reuniones y actividades programadas en diferentes proyectos; determina el contenido de las mismas, su eficacia y la participación habida y prepara informes evaluativos de actividades celebradas en los proyectos.

Determina las necesidades de asistencia técnica que tiene el personal de los agentes administradores privados relacionados con las iniciativas de residentes.

Prepara y somete al supervisor un resumen semanal de las actividades diarias realizadas.

Redacta informes narrativos sobre las diferentes actividades de ayuda técnica efectuadas al personal en los proyectos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la reglamentación federal y estatal aplicable al Negociado de Organización y Adiestramiento.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos propios del área de adiestramiento.

Algún conocimiento de la dinámica que se desarrolla en el escenario de iniciativas de residentes.

Habilidad para recopilar datos e información y para evaluar la misma.

Habilidad para detectar necesidades de adiestramiento.

Habilidad para redactar informes claros y específicos.

Habilidad para orientar y adiestrar personas.

Habilidad para expresarse efectivamente en forma escrita y oral.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el desarrollo e implantación de programas de adiestramiento y asistencia técnica.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, administrativo y de supervisión que consiste en evaluar y ofrecer adiestramiento y asistencia técnica en los proyectos de viviendas para todas las actividades de iniciativas de residentes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable responsabilidad y dificultad en la dirección y prestación de adiestramiento y ayuda técnica a los agentes administrativos privados y su personal de iniciativas de residentes ubicados en los proyectos. Recibe supervisión general del Administrador(a) Auxiliar de Programas Comunales y de Residentes, de quien recibe instrucciones amplias sobre los objetivos y metas del Negociado de Organización y Adiestramiento. Ejerce un considerable grado de iniciativa y criterio propio en el descargo de sus deberes y responsabilidades, pero con sujeción a la política pública aplicable a su área de competencia y a las normas y reglamentación establecida. Supervisa y coordina el trabajo de los Especialistas en Seguimiento y Asistencia Técnica I. Su labor se revisa durante reuniones a través de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, desarrolla y coordina toda la asistencia técnica y adiestramiento a ofrecerse a todas las actividades de iniciativa de residentes a nivel de los proyectos.

Mantiene actividades de seguimiento y evaluación (monitoria) contínua de todas las actividades de iniciativa de residentes. A los efectos adopta y mantiene un sistema de informes mensuales de verificación de actividades y datos cubriendo las siguientes áreas:

- Relaciones con los residentes.
- La creación de consejos de residentes efectivos.
- Las actividades relacionadas con las elecciones de consejos de residentes. En especial, los principios democráticos y legales observados en las elecciones.
- Los servicios sociales prestados en los proyectos y el acceso que se les provee a los residentes a programas locales.
- El cumplimiento de la policía estatal con los itinerarios establecidos para el patrullaje en los proyectos.
- El desarrollo de la contratación para los programas de eliminación de drogas o desarrollo económico.
- Las actividades que se desarrollan en los proyectos relacionadas con la intervención de calidad de vida.

Coordina los adiestramientos ofrecidos al personal de iniciativas de residentes ubicados en los proyectos de viviendas relacionados con diversos temas.

Programa y efectúa visitas de seguimiento y evaluación en los proyectos de las actividades de iniciativas de residentes de los agentes administradores privados. Sobre este particular, prepara y somete informes al Administrador Auxiliar de Programas Comunales y de Residentes.

Mantiene una coordinación sistemática con el Supervisor de Adquisición de Vivienda y el Director de los Servicios de Calidad de Vida de todas aquellas actividades bajo su responsabilidad relacionadas con los indicadores del "Public Housing Drug Elimination Program".

Supervisa, coordina y evalúa el trabajo de los subalternos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de toda la reglamentación federal y estatal aplicable al Negociado de Organización y Adiestramiento.

Conocimiento considerable de las técnicas y principios modernos propios del área de adiestramiento.

Conocimiento del Programa de Evaluación de Administración de Vivienda Pública ("P.H.M.A.P."), por sus siglas en inglés.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de la comunicación.

Conocimiento de la dinámica que se desarrolla en el escenario de iniciativas de residentes.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para supervisar, coordinar y evaluar el trabajo de personal profesional.

Habilidad para expresarse efectivamente de forma escrita y verbal en los idiomas español e inglés.

Habilidad para detectar necesidades de adiestramiento.

Habilidad para recopilar datos e información para evaluar la misma y hacer recomendaciones sobre el particular.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en el desarrollo e implantación de programas de adiestramiento y asistencia técnica; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similares a los que realiza un Especialista en Seguimiento y Asistencia Técnica I.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 16 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION

Trabajo profesional y especializado en el campo de la informática que consiste en confeccionar programas para el procesamiento electrónico de información y en desarrollar e implantar los mismos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza labor de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la confección de normas para la programación en la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Administrador Auxiliar del Area de Información y Tecnología, quien le imparte instrucciones superficiales sobre objetivos y metas de su labor. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de su trabajo, pero con sujeción a las prácticas, métodos y técnicas aplicables a su área de competencia. Su labor es revisada mediante informes que somete, en reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la implantación y mantenimiento de los sistemas de automatización y el correo electrónico de la Administración.

Hace recomendaciones sobre los nuevos programas de computadoras a ser usados por la agencia.

Pone a prueba y evalúa las nuevas aplicaciones de los programas y hace recomendaciones de utilización.

Evalúa las adquisiciones de nuevos programas según las necesidades de las áreas y los agentes administradores privados.

Modifica y revisa programas existentes cuando el usuario lo necesite o surja algún problema.

Modifica programas nuevos y prepara datos de prueba para revisar los mismos hasta que cumpla con los requisitos deseados.

Implanta sistemas de programación y efectúa ajustes a los mismos de ser necesario.

Participa en el establecimiento y mantenimiento de los sistemas de automecanización y el correo electrónico.

Colabora en el desarrollo de procedimientos y manuales operativos para ofrecer adiestramientos en el uso de programas como: Wordperfect, Lotus y cualquier otro que se instale en la agencia.

Ofrece asesoramiento técnico a los usuarios de la red.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Vasto conocimiento sobre los programas de computadoras.

Conocimiento considerable del funcionamiento y manejo de máquinas electrónicas.

Conocimiento considerable de los lenguajes utilizados en programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento de la red de computadoras y sus usos.

Conocimiento sobre los principios, prácticas y técnicas usadas en el desarrollo e implantación de programas para procesar datos mediante el uso de equipo electrónico.

Conocimiento en el desarrollo e implantación de redes locales con especialidad en el Sistema Novell.

Habilidad para analizar e interpretar problemas operacionales de manera que pueda presentar soluciones adecuadas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de las computadoras y las impresoras.

PREPRACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de análisis y programación de computadoras. Ser bilingue en los idiomas inglés y español.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses

Clase revisada efectivo el 1 de febrero de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de febrero de 2000.

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

John Blakeman III
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

Clase Revisada oficialmente 1ro Febrero 2000

60121

ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo informática que consiste en confeccionar programas para el procesamiento electrónico de información y en desarrollar e implantar los mismos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza labor de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la confección de normas para la programación en la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Administrador Auxiliar del Area de Información y Tecnología, quien le imparte instrucciones superficiales sobre objetivos y metas de su labor. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de su trabajo, pero con sujeción a las prácticas, métodos y técnicas aplicables a su área de competencia. Su labor es revisada mediante informes que somete, en reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la implantación y mantenimiento de los sistemas de automatización y el correo eléctronico de la Administración.

Hace recomendaciones sobre los nuevos programas de computadores a ser usados por la agencia.

Poner a prueba y evalúa las nuevas aplicaciones de los programa y hace recomendaciones de utilización.

Evalúa las adquisiciones de nuevos programas según las necesidades de los áreas y los agentes administradores privados.

Modifica y revisa programas existentes cuando el usuario lo necesite o surja algún problema.

Modifica programas nuevos y prepara datos de prueba para revisar los mismos hasta que cumpla con los requisitos deseados.

Implanta sistemas de programación y efectúa ajustes a los mismos de ser necesario.

Participa en el establecimiento y mantenimiento de los sistemas de automecanización y el correo electrónico.

Colabora en el desarrollo de procedimientos y manuales operativos para ofrecer adiestramientos en el uso de programas como: Wordperfect, Lotus y cualquier otro que se instale en la agencia.

Ofrece asesoramiento técnico a los usuarios de la red.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Vasto conocimiento sobre los programas de computadores.

Conocimiento considerable del funcionamiento y manejo de máquinas electrónicas.

Conocimiento considerable de los lenguajes utilizados en programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento de la red de computadores y sus usos.

Conocimiento sobre los principios, prácticas y técnicas usadas en el desarrollo e implantación de programas para procesar datos mediante el uso de equipo electrónico.

Conocimiento en el desarrollo e implantación de redes locales con especialidad en el Sistema Novell.

Habilidad para analizar e interpretar problemas operacionales de manera que pueda presentar soluciones adecuadas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Destreza en el uso y manejo de las computadoras y las impresoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Sistemas Computadorizados de Información de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos de análisis y programación de computadoras. El bachillerato deberá incluir cursos relacionados con la administración de redes de computadoras. Ser bilingüe en los idiomas inglés y español.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

FUNCIONARIO(A) DE DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD DE RESIDENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en entrevistar y orientar a solicitantes así como, analizar y corroborar la información provista por éstos para determinar su elegibilidad a los programas de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada que consiste en entrevistar, orientar y analizar la información provista por solicitantes para determinar su elegibilidad a programas de vivienda pública. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero consulta con su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende, orienta y entrevista a ciudadanos que solicitan los beneficios de programas de vivienda pública y analiza la información suministrada por éstos para determinar su elegibilidad conforme a las leyes y reglamentos, federales y estatales que regulan dichos programas.

Orienta a los solicitantes sobre las normas y reglamentos de los programas de vivienda pública y sobre las responsabilidades de los ciudadanos acogidos al programa.

Solicita, tramita y procesa documentos relacionados con la petición de selección y ocupación a programas de vivienda pública y se asegura que los datos y documentos estén correctos y exactos.

Prepara el expediente del solicitante con la documentación requerida.

Revisa documentos solicitados y coordina todas las actividades relacionadas con la elegibilidad de familias a los beneficios de los programas de vivienda pública.

Verifica los ingresos de los solicitantes y participantes mediante llamadas telefónicas, cartas y visitas personales a sus patronos.

Realiza re-exámenes anuales de participantes acogidos a la reglamentación de vivienda pública.

Prepara y certifica los informes requeridos por la Administración de Vivienda Pública y redacta correspondencia en inglés o español relacionada con los programas de vivienda pública.

Administra y controla el registro de espera de solicitudes de vivienda pública y se asegura que se cumpla con el debido procedimiento de orden de elegibilidad establecido por las normas y reglamentos vigentes.

Revisa documentos de los casos de solicitantes acogidos a programas de vivienda pública, para determinar cambios en la composición e ingreso familiar y orienta a los participantes sobre los procedimientos y resultados obtenidos.

Prepara planes de trabajo e informes y redacta correspondencia relacionados con las funciones que realiza.

Coordina reuniones y orientaciones dirigidas a solicitantes y participantes del programa, sobre los requisitos de selección y ocupación y sobre los derechos y obligaciones en los programas de vivienda pública.

Colabora con su supervisor y equipo de trabajo en la coordinación, trámite y atención de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo, cuando le es requerido.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con los programas de vivienda pública y las solicitudes radicadas.

Se mantiene informado continuamente sobre las leyes, reglamentos y estándares aplicables a su área de trabajo y de las enmiendas a las mismas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las normas, procedimientos, beneficios,leyes y reglamentos, federales y estatales, aplicables a los programas de vivienda pública así como de sus beneficios.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de entrevista.

Conocimiento de los programas y servicios que ofrece la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para entrevistar y obtener la información relevante a la elegibilidad de los solicitantes.

Habilidad para atender y escuchar con empatía, interés y amabilidad a los ciudadanos que expresan sus necesidades de servicio.

Habilidad para revisar y completar documentos e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para analizar e interpretar leyes y reglamentos aplicables a la selección y ocupación de vivienda pública.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar correspondencia en inglés y español relacionada con los programas de vivienda pública.

Destreza en la operación de equipos de computadoras y otros sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con la selección y ocupación o administración de viviendas públicas o privadas o áreas relacionadas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Seccion 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1 de noviembre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico, a 3 de diciembre de 2001.

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

Carlos G. Laboy Díaz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

FUNCIONARIO(A) PRINCIPAL DE DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD DE RESIDENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en el análisis, desarrollo e implantación de procedimientos, leyes y reglamentos, de aplicación al programa de selección y ocupación de la Administración de Vivienda Pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, que consiste en el análisis, desarrollo e implantación de normas, procedimientos, leyes y reglamentos de aplicación a la administración del programa de selección y ocupación. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de informes que somete, reuniones y por la evaluación de los logros obtenidos, para verificar conformidad con las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza e interpreta la reglamentación vigente en las fases de selección y ocupación de vivienda pública y somete recomendaciones de cambios o enmiendas a las normas, procedimentos y reglamentación vigente, para optimizar y agilizar los servicios que presta la Administración de Vivienda Pública.

Participa en la revisión y diseño de formularios para armonizarlos con la reglamentación y procedimientos vigentes.

Ofrece asesoramiento técnico y adiestramiento a empleados sobre selección, ocupación y enmiendas al programa de vivienda pública.

Colabora con su supervisor en la atención de aspectos administrativos del programa en su área geográfica.

Asesora y es responsable por el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes en las áreas de selección y ocupación de vivienda pública.

Realiza visitas de inspección al área geográfica asignada para detectar errores u omisiones en la fase de selección y ocupación de vivienda y somete recomendaciones para la solución de las mismas.

Atiende y busca solución efectiva a situaciones y problemas presentados por los Funcionarios de Determinación de Elegibilidad de Residentes relacionados con las actividades y funcionamiento del programa.

Realiza investigaciones especiales y proyectos relacionados con las funciones asignadas a su puesto.

Provee asesoramiento técnico y especializado a su supervisor y a la gerencia de la Administración de Vivienda Pública en aspectos relacionados a las actividades que realiza.

Provee datos e información y somete recomendaciones y desarrolla planes de acción a tono con la misión, política pública establecida y las funciones y responsabilidades a su cargo.

Atiende, orienta y entrevista a ciudadanos que solicitan los beneficios de programas de selección y ocupación de vivienda pública y analiza la información para determinar la elegilibilidad de éstos, conforme a las leyes y reglamentos que regulan dichos programas.

Mantiene y provee a la gerencia de la Administración de Vivienda Pública, informes de resultados y progreso de los proyectos relacionados a su cargo.

Detecta y evalúa oportunidades para optimizar la productividad en el área que trabaja y recomienda equipos y tecnología disponible que propicie la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento contínuo de los procesos y operaciones del área.

Realiza otras funciones de apoyo a las actividades de su unidad de trabajo y está disponible para atender situaciones imprevistas y especiales cuando las circunstancias del servicio lo requieran.

Prepara y somete informes estadísticos, técnicos y especializados que le sean requeridos.

Se mantiene informado continuamente sobre las leyes, reglamentos y estándares aplicables a su área de trabajo y de las enmiendas a las mismas.

Colabora en la implantación de planes de contingencia para atender situaciones de servicio y/o de emergencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las normas, procedimientos y reglamentos, federales y estatales aplicables a la Administración de Vivienda Pública y de los programas de vivienda pública y sus beneficios.

Conocimiento de los programas y servicios que ofrece la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de entrevista.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar, desarrollar e implantar normas, leyes y reglamentos que regulan la selección y ocupación de vivienda pública.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos que regulan la selección y ocupación de vivienda pública.

Habilidad para detetectar deficiencias y problemas en las actividades del trabajo y formular recomendaciones para su solución.

Habilidad para desarrollar normas y procedimientos para agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para la coordinación de trabajos y el establecimiento de metas y objetivos.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para atender y escuchar con empatía, interés y amabilidad a los ciudadanos que expresan sus necesidades de servicio.

Habilidad para entrevistar y obtener la información relevante a la elegilibilidad de los solicitantes.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para la operación de equipos de sistemas de información.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar en inglés y español, comunicaciones relacionadas a los servicios que presta.

Destreza en el uso de equipos de computadoras y otros sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con la selección y ocupación o administración de viviendas públicas o privadas o áreas relacionadas, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Funcionario de Determinación de Elegibilidad de Residentes en el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1 de noviembre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 3 de diciembre de 2001.

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

Carlos G. Laboy Díaz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

GERENTE DE DIVISION DE COMPRAS O DE DIVISIÓN DE CONTRATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las compras de materiales y equipos o la contratación de servicios en la Administración de Vivienda Pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la supervisión y coordinación de las operaciones relacionadas con las compras de materiales y equipos o las actividades de contratación de servicios en la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Negociado a cargo de Compras y Contratos, de quién recibe instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con el supervisor y la evaluación de los resultados obtenidos para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa las actividades de compras o de contratación de proveedores y suplidores.

Establece procesos, métodos y guías para la compra de materiales y equipos o contratación de servicios.

Supervisa la producción y trámite de documentos relacionados con las compras o contratación de servicios para asegurar que los mismos se lleven a cabo correctamente y de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Ofrece asesoramiento especializado en compras o contratación de servicios a las diferentes oficinas de la Administración de Vivienda Pública y a los contratistas que así lo ameriten.

Supervisa que las operaciones a su cargo se lleven a cabo de acuerdo con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables y a tono con las necesidades y expectativas de los clientes y acuerdos establecidos.

Coordina las actividades necesarias para la adquisición de equipos y servicios esenciales, así como la contratación de proveedores y suplidores de servicios.

Redacta y revisa borradores de contratos de suplidores de servicio, para asegurar que se ajusten a las necesidades y expectativas de servicios.

Se mantiene informado continuamente sobre las leyes, reglamentos y estándares aplicables a su área y de las enmiendas a las mismas.

Provee datos e información y somete recomendaciones para el diseño de planes estratégicos de la Administración de Vivienda Pública y desarrolla planes de acción a tono con la misión, política, reglas, normas y procedimientos federales y estatales aplicables.

Mantiene y provee a la gerencia del Departamento y de la Administración de Vivienda Pública, informes de resultados y progreso de los proyectos relacionados con las actividades a su cargo.

Evalúa la ejecución del personal a su cargo, recomienda acciones de personal y asegura el estricto cumplimiento con las políticas de Igualdad de Oportunidad en el Empleo y otras políticas relacionadas con la administración de recursos humanos.

Provee información y datos que faciliten la identificación de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoría de los procesos del área.

Asegura que las actividades correspondientes a los programas bajo su responsabilidad se desarrollen de acuerdo a las normas y reglamentación, estatales y federales aplicables.

Atiende y provee datos e información a los funcionarios de agencias estatales y federales en sus visitas de monitorías o auditorías relacionadas con las actividades de compras o contratación.

Representa a la Administración en las actividades de compras o contratación de servicios.

Prepara y somete los informes estadísticos, técnicos y especializados que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas de compra de materiales, equipo o contratación de servicios.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la compra de materiales, equipos o de contratación de servicio.

Conocimiento de los programas y servicios que ofrece la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación aplicables a la admnistración de recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para analizar, interpretar, implantar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para preparar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para la operación de equipos y tecnología de información.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para la coordinación de trabajo y el establecimiento de metas y objetivos.

Destreza en el uso de equipos de computadoras y tecnología de sistemas de información

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo administrativo, técnico y/o de supervisión, uno (1) de los mismos en actividades relacionadas con compras o contratación, según coorresponda al área particular de trabajo donde se ubica el puesto.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1 de julio de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de julio de 2001.

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de Recursos Humanos

Lcdo. Allan E. Charlottén Rivera
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

GERENTE DE DIVISIÓN DE SELECCIÓN Y OCUPACIÓN DE RESIDENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el programa de selección y ocupación de vivienda pública que se desarrollan en una División de un área geográfica.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas y operacionales de una División adscrita al Negociado de Selección y Ocupación de Residentes de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Negociado de Selección y Ocupación de quien recibe instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con el supervisor y la evaluación de los resultados obtenidos para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades de una División adscrita al Negociado de Selección y Ocupación de Residentes dentro de un área geográfica.

Establece e implanta procesos, métodos y procedimientos estatales y federales relacionados con los programas de selección y ocupación de su División.

Supervisa los trabajos relacionados con el programa de selección y ocupación a su cargo para asegurar que los mismos se lleven a cabo correctamente, y de acuerdo a las normas y procedimientos.

Supervisa que las operaciones a su cargo se lleven a cabo de acuerdo con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables a tono con las necesidades y expectativas de los clientes y acuerdos establecidos.

Realiza visitas periódicas a las áreas geográficas asignadas a su cargo para evaluar el funcionamiento y prestación de servicios de calidad, atender situaciones y monitorear el cumplimiento de normas y procedimientos de los programas.

Se mantiene informado continuamente sobre las leyes, reglamentos y estándares aplicables a su área y de las enmiendas a las mismas y mantiene informado al personal a su cargo sobre las mismas.

Provee datos e información y somete recomendaciones para el diseño de planes estratégicos de la Administración de Vivienda Pública y desarrolla planes de acción a tono con la misión, política, reglas, normas y procedimientos federales y estatales aplicables a los programas a su cargo.

Mantiene y provee a la gerencia del Departamento y de la Administración de Vivienda Pública, informes de resultados y progreso de los proyectos bajo su responsabilidad.

Evalúa la ejecución del personal a su cargo, recomienda acciones de personal y asegura el estricto cumplimiento con las políticas de Igualdad de Oportunidad en el Empleo y otras políticas relacionadas con la administración de recursos humanos.

Provee información y datos que facilitan la identificación de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoría de los procesos del área.

Asegura que las actividades correspondientes a los programas bajo su responsabilidad se desarrollen de acuerdo a las normas y reglamentación estatales y federales aplicables.

Atiende y provee datos e información a los funcionarios de agencias estatales y federales en sus visitas de monitorías o auditorías relacionadas con las actividades de selección y ocupación.

Representa al Director del Negociado en las actividades que se le deleguen.

Prepara y somete los informes estadísticos, técnicos y especializados que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, metodos y prácticas modernas de administración.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan las actividades de elegibilidad y ocupación de Vivienda Pública.

Conocimiento de los programas y servicios que ofrece la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación aplicables a la administración de recursos humanos.

Habilidad para analizar, interpretar, implantar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo a su cargo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para preparar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para la operación de equipos de sistemas de información.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para la coordinación de trabajos y el establecimiento de metas y objetivos.

Destreza en el uso de equipos de computadoras y otros sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo administrativo, técnico o de supervisión, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Supervisor(a) de Selección y Ocupación en la Administración de Vivienda Pública.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos

para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1 de noviembre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 3 de diciembre de 2001.

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

Carlos G. Labov Díaz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

GERENTE DE PROGRAMAS COMUNALES Y DE RESIDENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de supervisión que consiste en dirigir una actividad de trabajo dentro del Area de Programas Comunales y de Residentes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en una de dos actividades: dirigiendo la Oficina de Desarrollo Económico y la Oficina de Congreso de Calidad de Vida. Recibe supervisión del Director(a) del Negociado de Servicios de Calidad de Vida, quien le imparte directrices generales relacionadas con los objetivos y alcances de su puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, pero con sujeción a las leyes y reglamentación aplicables y a las directrices y política pública establecida. Supervisa personal profesional y su trabajo es evaluado durante reuniones mediante el análisis de informes que rinde y a través de los logros alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla y establece objetivos y metas para la actividad a su cargo.

Cuando dirige la División del Congreso de Calidad de vida asume responsabilidad por el desarrollo de programas de datos relacionados con los recursos disponibles para los residentes.

Establece y actualiza un directorio de los aludidos servicios.

Asume responsabilidad por el desarrollo y mantenimiento de relaciones efectivas con una amplia gama de recursos disponibles para las comunidades. A estos efectos lleva a cabo

presentaciones públicas, redacta correspondencia y dispone de otros mecanismos de publicidad y comunicación.

Establece y vela por el desarrollo de una variedad de programas comunales, servicios sociales, de salud mental y programas recreativos para los residentes en proyectos de vivienda pública.

Desarrolla, adopta y monitorea un sistema de supervisión mensual para evaluar los servicios que prestan las agencias a las comunidades de vivienda pública.

Coordina con los agentes administradores privados, la prestación de servicios a la comunidad a los fines de asegurar eficiencia y la cabalidad de éstos.

Orienta a los residentes sobre los servicios disponibles y el procedimiento a seguir para solicitar los mismos.

Rinde informes mensuales sobre las actividades mensuales llevadas a cabo sobre las que se mantienen en progreso.

Examina informes trimestrales relacionados con la intervención de calidad de vida y somete recomendaciones sobre el particular al Director(a) del Negociado de Calidad de Vida.

Cuando el empleado dirige la División de Desarrollo Económico, realiza lo siguiente: desarrolla y establece objetivos y metas para la división a su cargo.

Asume responsabilidad general por la prestación continúa de asistencia técnica y por adiestramiento a consejos de residentes y a las corporaciones administradas por residentes.

Asume responsabilidad general por el desarrollo e implantación de programas para

empleo y reempleo de residentes.

Da apoyo a corporaciones de residentes en el desarrollo de oportunidades comerciales mediante el establecimiento de contratos y relaciones con empresarios.

Ayuda a las corporaciones de residentes a negociar contratos, resolver problemas y dificultades de proveeduría.

Ayuda a los residentes a tramitar préstamos.

Identifica potenciales proveedores de empleo y les da información sobre el particular a los residentes, a estos efectos establece y mantiene una data base amplia por categoría de empleo de los empresarios en la comunidad.

Asume responsabilidad por el desarrollo e implantación de un sistema de información y archivo de toda actividad relacionada con el desarrollo económico y de empleo.

Desarrolla una campaña de relaciones públicas y de estrategias de mercadeo diseñada para promover y ampliar las oportunidades empresariales y de empleo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las necesidades económicas de la población de bajos ingresos.

Conocimiento considerable de las necesidades y aspiraciones del sector poblacional en desventaja socioeconómica.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento de los programas de vivienda y la reglamentación de la Agencia Federal de

Vivienda y Desarrollo Urbano.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los objetivos y funciones del Area de Programas Comunales y de Residentes.

Habilidad para dirigir y supervisar empleados profesionales.

Habilidad para recibir y transmitir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Habilidad para expresarse efectivamente en forma oral y escrita.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad reconocida. Tres (3) años de experiencia en el desarrollo, implantación o administración de programas socioeconómicas.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo el 26 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de noviembre de 1996.

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

Miguel R. Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

clase revisada el 26 de agosto de 1996.

50141

GERENTE DE PROGRAMAS COMUNALES Y DE RESIDENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de supervisión que consiste en dirigir una actividad de trabajo dentro del Área de Programas Comunales y de Residentes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en una de dos actividades: dirigiendo la "Oficina" de Desarrollo Económico ~~y~~ o la Oficina de Congreso de Calidad de Vida. Recibe supervisión del Director(a) del Negociado de Servicios de Calidad de Vida, quien le imparte directrices generales relacionadas con los objetivos y alcances de su puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, pero con sujeción a las leyes y reglamentación aplicables y a las directrices y política pública establecida. Supervisa personal profesional y su trabajo es evaluado durante reuniones mediante el análisis de informes que rinde y a través de los logros alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla y establece objetivos y metas para la actividad a su cargo.

Cuando dirige la "División" del Congreso de Calidad de Vida asume responsabilidad por el desarrollo de programas de datos relacionados con los recursos disponibles para los residentes.

Establece y actualiza un directorio de los aludidos servicios.

Asume responsabilidad por el desarrollo y mantenimiento de relaciones efectivas con una amplia gama de recursos disponibles para las comunidades. A estos efectos lleva a cabo

presentaciones públicas, redacta correspondencia y dispone de otros mecanismos de publicidad y comunicación.

Establece y vela por el desarrollo de una variedad de programas comunales, servicios sociales, de salud mental y programas recreativos para los residentes en proyectos de vivienda pública.

Desarrolla, adopta y monitorea un sistema de supervisión mensual para evaluar los servicios que prestan las agencias a las comunidades de vivienda pública.

Coordina con los agentes administradores privados, la prestación de servicios a la comunidad, a los fines de asegurar eficiencia y la cabalidad de éstos.

Orienta a los residentes sobre los servicios disponibles y el procedimiento a seguir para solicitar los mismos.

Rinde informes mensuales sobre las actividades mensuales llevadas a cabo sobre las que se mantienen en progreso.

Examina informes trimestrales relacionados con la intervención de calidad de vida y somete recomendaciones sobre el particular al Director(a) del Negociado de Calidad de Vida.

Cuando el empleado dirige la División de Desarrollo Económico, realiza lo siguiente: desarrolla y establece objetivos y metas para la división a su cargo.

Asume responsabilidad general por la prestación continua de asistencia técnica y por adiestramiento a consejos de residentes y a las corporaciones administradas por residentes.

Asume responsabilidad general por el desarrollo e implantación de programas para empleo y reempleo de residentes.

Da apoyo a corporaciones de residentes en el desarrollo de oportunidades comerciales mediante el establecimiento de contratos y relaciones con empresarios.

Ayuda a las corporaciones de residentes a negociar contratos, resolver problemas y dificultades de proveeduría.

Ayuda a los residentes a tramitar préstamos.

Identifica potenciales proveedores de empleo y les da información sobre el particular a los residentes, a estos efectos establece y mantiene una data base amplia por categoría de empleo de los empresarios en la comunidad.

Asume responsabilidad por el desarrollo e implantación de un sistema de información y archivo de toda actividad relacionada con el desarrollo económico y de empleo.

Desarrolla una campaña de relaciones públicas y de estrategias de mercadeo diseñada para promover y ampliar las oportunidades empresariales y de empleo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las necesidades económicas de la población de bajos ingresos.

Conocimiento considerable de las necesidades y aspiraciones del sector poblacional en desventaja socioeconómica.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento de los programas de vivienda y la reglamentación de la Agencia Federal de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los objetivos y funciones del Area de Programas Comunales y de Residentes.

Habilidad para dirigir y supervisar empleados profesionales.

Habilidad para recibir y transmitir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Habilidad para expresarse efectivamente en forma oral y escrita.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o disciplina relacionadas de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en el desarrollo, implantación o administración de programas socioeconómicas.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel R. Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

Clase Revisada oficialmente 1ro junio/2001

40141

INGENIERO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la ingeniería que envuelve la supervisión y el mantenimiento de proyectos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable en el estudio, planificación, diseño y supervisión de proyectos construcción de zonas de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Negociado de Proyectos Estatales quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las técnicas y prácticas establecidas para la profesión. Ejerce supervisión sobre empleados de menor jerarquía. Su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes que somete y la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza visita a los proyectos de construcción y remodelación para inspeccionar las condiciones de los mismos en una zona determinada.

Realiza visita de inspección e investigación de querellas en los proyectos donde hay reclamaciones.

Certifica revisiones de planos una vez se determina las obras a realizar en los proyectos.

Provee asesoramiento al supervisor inmediato sobre todas las fases de mantenimiento y en el diseño de obras mejoras y/o adiciones a proyectos estatales.

Realiza coordinaciones con agencias tales como: Autoridad de Energía Eléctrica, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y Municipios para requerir la prestación de servicios a los proyectos a su cargo.

Redacta informes técnicos especializados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos que aplican a la construcción y remodelación de proyectos estatales de vivienda.

Conocimiento considerable de los materiales y equipos que se utilizan en el campo de la ingeniería para la construcción y remodelación de proyectos estatales de vivienda.

Conocimiento considerable de las normas, reglas y medidas de seguridad necesarias en proyectos de construcción y remodelación de proyectos de vivienda.

Habilidad para hacer cálculos propios del cargo de la Ingeniería con rapidez y exactitud.

Habilidad para leer e interpretar planos, diseños y dibujos de Ingeniería con rapidez y corrección.

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

Ingeniero

Destreza en el uso de equipo y documentos propios de la profesión de Ingeniería.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Bachillerato de Ingeniería de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el área de la Ingeniería profesional. Poseer licencia de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y estar al día en el pago de las cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 16 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

INGENIERO(A) EN ENTRENAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la ingeniería que envuelve la supervisión y el mantenimiento de proyectos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el estudio, planificación, diseño y supervisión de proyectos de construcción de zonas de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión de un Coordinador de Proyectos de Ingeniería o superior jerárquico de quien recibe, instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto e instrucciones específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con los principios, técnicas, prácticas de la disciplina, las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Puede supervisar empleados de menor jerarquía. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Realiza visita a los proyectos de construcción y remodelación para inspeccionar las condiciones de los mismos en una zona determinada.

Realiza visita de inspección e investigación de querellas en los proyectos donde hay reclamaciones.

Participa en el documento de necesidades de los proyectos de vivienda pública.

Provee asesoramiento al supervisor inmediato sobre todas las fases de mantenimiento y en el diseño y construcción de obras de mejoras.

Realiza coordinaciones con agencias tales como: Autoridad de Energía Eléctrica, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y Municipios para requerir la prestación de servicios a los proyectos.

Provee datos estadísticos relacionados en su área de trabajo que faciliten la identificación de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoreo de los procesos.

Atiende y busca solución rápida y efectiva a problemas, situaciones operacionales, técnicas y administrativas relacionadas con las actividades asignadas.

Se mantiene informado continuamente sobre las leyes, reglamentos y estándares aplicables a la industria de la construcción en Puerto Rico para mantenerse al tanto de las enmiendas a los mismos.

Prepara y somete informes técnicos especializados y/o cualquier otro informe que sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas del campo de la Ingeniería.

Conocimiento de los materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en el campo de la ingeniería para la construcción en general y/o remodelación de proyectos de vivienda.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que regulan la construcción en Puerto Rico y/o en proyectos de remodelación de vivienda.

Conocimiento de las normas, reglas y medidas de seguridad necesarias en proyectos de construcción en general y/o remodelación de proyectos de vivienda.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con aspectos de ingeniería o arquitectura.

Habilidad para leer e interpretar planos, diseños y dibujos de ingeniería con rapidez y corrección.

Habilidad para detectar deficiencias y problemas en el diseño y las especificaciones de proyectos de remodelación de viviendas, así como para formular recomendaciones para su solución.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y especializados relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para la coordinación de trabajo y el establecimiento de metas y objetivos.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud.

Destreza en el uso de computadoras y equipos e instrumentos de ingeniería.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ingeniería de un colegio o universidad acreditada. Poseer un certificado de Ingeniería expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de julio de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de julio de 2001.

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Lcdo. Allan E. Charlottén Rivera
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

Clase Revisada efectivo el 1er julio 2001 a2.

40142

INGENIERO (A) EN ENTRENAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la ingeniería que envuelve la supervisión y el mantenimiento de proyectos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en el estudio, planificación, diseño y supervisión de proyectos de construcción en zona de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión directa de un Ingeniero Licenciado quien le impartirá instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto e instrucciones específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con los principios, técnicas, prácticas del campo de la ingeniería y las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Ejerce supervisión sobre empleados de menor jerarquía. Su trabajo es evaluado mediante reuniones, el análisis de los informes que somete y la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en estudios e investigaciones de proyectos en construcción , remodelación, ampliación y conservación.

Participa en la preparación de los presupuestos y especificaciones de los materiales a utilizarse en los proyectos.

Atiende querellas y hace investigaciones especiales en los proyectos donde hay reclamaciones contra la agencia.

Ofrece asesoramiento sobre la compra de equipo y materiales de construcción.

Dirige y supervisa brigadas o grupos de trabajo integrados por personal subprofesional, diestro y semidiestro.

Analiza los informes y correspondencia relacionados con los proyectos que se le asignan.

Desarrolla el documento de necesidades de los proyectos de vivienda pública.

Redacta correspondencia contestando los asuntos que le atañen con relación a su trabajo.

Provee asesoramiento al supervisor inmediato sobre todas las fases de mantenimiento y construcción de obras de mejoras.

Realiza coordinaciones con agencias tales como: Autoridad de Energía Eléctrica, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y Municipios para requerir la prestación de servicios a los proyectos.

Se mantiene informado contínuamente sobre las leyes, reglamentos y estándares aplicables a la industria de la construcción en Puerto Rico para mantenerse al tanto de las enmiendas a los mismos.

Rinde todos los informes que le son requeridos con relación a su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas del campo de la Ingeniería.

Conocimiento de los materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en el campo de la ingeniería para la construcción en general y/o remodelación de proyectos de vivienda.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que regulan la construcción en Puerto Rico y/o en proyectos de remodelación de vivienda.

Conocimiento de las normas, reglas y medidas de seguridad necesarias en proyectos de construcción en general y/o remodelación de proyectos de vivienda.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con aspectos de ingeniería.

Habilidad para leer, preparar e interpretar planos, diseños y dibujos de ingeniería con rapidez y corrección.

Habilidad para detectar deficiencias y problemas en el diseño y las especificaciones de proyectos de remodelación de viviendas, así como para formular recomendaciones para su solución.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y especializados relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para expresarse en fomar clara y precisa verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Destrezas en el uso de computadoras y equipo e instrumentos de ingeniería.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ingeniería de un colegio o universidad acreditada. Poseer un certificado de Ingeniero (a) en Entrenamiento expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1 de junio de 2001.

En San Juan, Puerto Rico de 1 de junio de 2001.

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

Lcdo. Allan Charlotten Rivera
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Hon. Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

INGENIERO(A) LICENCIADO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la ingeniería que envuelve la supervisión y el mantenimiento de proyectos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en el estudio, planificación, diseño y supervisión de proyectos de construcción de zonas de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión general de un Coordinador de Proyectos de Ingeniería de Vivienda, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto e instrucciones específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con los principios, técnicas, prácticas de la disciplina, las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Puede ejercer supervisión sobre empleados de menor jerarquía. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Realiza visitas a los proyectos de construcción y remodelación para inspeccionar las condiciones de los mismos en una zona determinada.

Realiza visitas de inspección e investigación de querellas en los proyectos donde hay reclamaciones.

Desarrolla el documento de necesidades de los proyectos de vivienda pública.

Provee asesoramiento al supervisor inmediato sobre todas las fases de mantenimiento y en el diseño y construcción de obras de mejoras.

Realiza coordinaciones con agencias tales como: Autoridad de Energía Eléctrica, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados y Municipios para requerir la prestación de servicios a los proyectos.

Provee datos estadísticos relacionados en su área de trabajo que faciliten la identificación de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoreo de los procesos.

Atiende y busca solución rápida y efectiva a problemas, situaciones operacionales, técnicas y administrativas relacionadas con las actividades asignadas.

Se mantiene informado continuamente sobre las leyes, reglamentos y estándares aplicables a la industria de la construcción en Puerto Rico para mantenerse al tanto de las enmiendas a los mismos.

Prepara y somete informes técnicos especializados, y/o cualquier otro informe que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas del campo de la Ingeniería.

Conocimiento de los materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en el campo de la ingeniería para la construcción en general y/o remodelación de proyectos de vivienda.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos que regulan la construcción en Puerto Rico y/o en proyectos de remodelación de vivienda.

Conocimiento de las normas, reglas y medidas de seguridad necesarias en proyectos de construcción en general y/o remodelación de proyectos de vivienda.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las nomas de seguridad a observar en los proyectos de construcción.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con aspectos de ingeniería.

Habilidad para leer e interpretar planos, diseños y dibujos de ingeniería con rapidez y corrección.

Habilidad para detectar deficiencias y problemas en el diseño y las especificaciones de proyectos de remodelación de viviendas, así como para formular recomendaciones para su solución.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y especializados relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con exactitud.

Destreza en el uso de computadoras y equipos e instrumentos de ingeniería.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de Ingeniería de un colegio o universidad acreditada. Poseer licencia de Ingeniero Licenciado expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en el área de ingeniería.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de julio de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de julio de 2001.

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Lcdo. Allan E. Charlottén Rivera
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

Clase Revisada efectivo el 1er julio/2001, a.z.

40141

INGENIERO (A) LICENCIADO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la ingeniería que envuelve la supervisión y el mantenimiento de proyectos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable en el estudio, planificación, diseño y supervisión de proyectos de construcción en zonas de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las técnicas y prácticas establecidas para la profesión. Ejerce supervisión sobre empleados de menor jerarquía. Su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes que somete y la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza visitas a los proyectos de construcción y remodelación para inspeccionar las condiciones de los mismos en una zona determinada.

Conocimiento considerable de las normas, reglas y medidas de seguridad en proyectos de construcción y remodelación de proyectos de vivienda.

Habilidad para hacer cálculos propios del cargo de la Ingeniería con rapidez y exactitud.

Habilidad para leer e interpretar planos, diseños y dibujos de Ingeniería con rapidez y corrección.

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

Destreza en el uso de equipo y documentos propios de la profesión de Ingeniería.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduado de Bachillerato de Ingeniería de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en el área de la Ingeniería profesional. Poseer licencia de Ingeniero Licenciado expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico y estar al día en el pago de las cuotas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de junio de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de junio de 2001.

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

Allan E. Charlotten Rivera
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

INSPECTOR (A) DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en efectuar inspecciones a unidades de vivienda pública para evaluar las actividades de mantenimiento de las mismas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (LA) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la inspección de unidades de vivienda pública para evaluar las actividades de mantenimiento y administración de facilidades a cargo de los administradores privados o bajo el Negociado de Proyectos Estatales, con el fin de asegurar que todas las propiedades de la Administración de Vivienda Pública se encuentren en buenas condiciones físicas y que se cumplan los términos de los contratos y/o reglamentación pertinente. Trabaja bajo la supervisión general del Coordinador en Intervención y Evaluación y/o del Ingeniero en el Negociado de Proyectos Estatales, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus

deberes, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita e inspecciona unidades de vivienda pública para monitorear la condición física y las actividades de mantenimiento.

Realiza inspecciones visuales y de campo en todas las categorías de actividades de mantenimiento, refiriéndose a los planos de las unidades de vivienda para asegurar el cumplimiento de las leyes y estándares de vivienda aplicables.

Consulta a arquitectos, constructoras, superintendentes de construcción y otros expertos sobre las prácticas de mantenimiento y aplicación de las leyes pertinentes y refiere al supervisor los asuntos de difícil interpretación.

Inspecciona las áreas donde, a su juicio, existe evidencia de violación a las leyes y reglamentos aplicables a la construcción, e inicia las acciones necesarias para el cumplimiento de las leyes de vivienda e informa de estas situaciones al supervisor para acción ulterior.

Investiga querellas alegando infracciones a la política de la Administración de Vivienda Pública y violaciones a las leyes de construcción y vivienda.

Mantiene un diario de las actividades de inspección.

Colabora con el supervisor en la definición y desarrollo de los indicadores de ejecución e instrumentos de control.

Prepara y somete informes de inspección y control de calidad de las mismas, incluyendo resultados y análisis estadísticos, así como recomendaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la leyes y reglamentos que regulan la construcción en Puerto Rico.

Conocimiento de los oficios de la construcción y de las operaciones de mantenimiento de edificios.

Conocimiento de los planos y especificaciones de edificios.

Conocimiento de los principios y métodos de Estadísticas.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los programas y servicios de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para detectar deficiencias en la ejecución de actividades de mantenimiento.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos que regulan la construcción y mantenimiento de viviendas en las inspecciones que realiza.

Habilidad para efectuar cálculos y análisis estadísticos con exactitud.

Habilidad para preparar y representar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior de una Institución acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con actividades de construcción y mantenimiento de edificios y estructuras físicas. Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

40113

Clase revisada efectivo al 22 del septiembre de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a 22 de septiembre de 1997 .

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Adminstración
de Personal

Antonio Córdova Rivera
Administrador Interino
Administración de Vivienda
Pública

Ana Carmen Alemañy
Secretaria
Departamento de la Vivienda

Clase Revisada efectivo 22 sept./97

40113

INSPECTOR (A) DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en efectuar inspecciones a unidades de vivienda pública para evaluar las actividades de mantenimiento a las mismas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la inspección de unidades de vivienda pública para evaluar las actividades de mantenimiento y administración facilidades a cargo de los administradores privados, con el fin de asegurar que todas las propiedades de la Administración de Vivienda Pública se encuentren en buenas condiciones físicas y que se cumplan los términos de los contratos pertinentes. Trabaja bajo la supervisión general del Coordinador en Intervención y Evaluación, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita e inspecciona unidades de vivienda pública para monitorear la condición física y las actividades de mantenimiento.

Realiza inspecciones visuales y de campo en todas las categorías de actividades de mantenimiento, refiriéndose a los planos de las unidades de vivienda para asegurar el

cumplimiento de las leyes y estándares de vivienda aplicables.

Consulta a arquitectos, constructoras, superintendentes de construcción y otros expertos sobre las prácticas de mantenimiento y aplicación de las leyes pertinentes y refiere al supervisor los asuntos de difícil interpretación.

Inspecciona las áreas donde, a su juicio, existe evidencia de violaciones a las leyes y reglamentos aplicables a la construcción, e inicia las acciones necesarias para el cumplimiento de las leyes de vivienda e informa de estas situaciones al supervisor para acción ulterior.

Investiga querellas alegando infracciones a la política de la Administración de Vivienda Pública y violaciones a las leyes de construcción y vivienda.

Mantiene un diario de las actividades de inspección.

Colabora con el supervisor en la definición y desarrollo de los indicadores de ejecución e instrumentos de control.

Prepara y somete informes de inspección y control de calidad de las mismas, incluyendo resultados y análisis estadísticos, así como recomendaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la construcción en Puerto Rico.

Conocimiento de los oficios de la construcción y de las operaciones de mantenimiento de edificios.

Conocimiento de los planos y especificaciones de edificios.

Conocimiento de los principios y métodos de Estadísticas.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los programas y servicios

de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para detectar deficiencias en la ejecución de actividades de mantenimiento.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos que regulan la construcción y mantenimiento de viviendas en las inspecciones que realiza.

Habilidad para leer e interpretar planos de edificios y estructuras.

Habilidad para efectuar cálculos y análisis estadísticos con exactitud.

Habilidad para preparar y presentar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior de una Institución acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con actividades de construcción y mantenimiento de edificios y estructuras físicas. Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1º de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

INSPECTOR(A) DE PROYECTOS DE INGENIERIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la inspección de diferentes proyectos de vivienda pública con el propósito de verificar el cumplimiento con planos y especificaciones y evaluar la administración del contrato, la calidad del trabajo, el progreso de las obras y los controles presupuestarios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la inspección de proyectos de construcción y remodelación o de remoción de materiales tóxicos de las estructuras de vivienda pública, subvencionados por la Administración de Vivienda Pública, que realizan otras entidades gubernamentales o contratistas privados con el propósito de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables. Trabaja bajo la supervisión general de un Coordinador de Proyectos de Ingeniería de Vivienda, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones a proyectos de construcción y remodelación de vivienda pública y de remoción de materiales tóxicos para verificar el cumplimiento de los mismos con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables.

Inspecciona los documentos de subastas y contratos con el propósito de evaluar su cumplimiento con la reglamentación local y federal.

Verifica que se realicen los trabajos dentro del presupuesto y fondos asignados y de ser necesario que se realicen las revisiones presupuestarias correspondientes.

Asiste a reuniones semanales en los proyectos con los encargados de la ejecución de los mismos para determinar progreso, calidad y fluidez de los trabajos y detectar situaciones y hacer recomendaciones.

Revisa órdenes de cambios propuestas por ingenieros, arquitectos o consultores ambientales, toma la determinación correspondiente, atiende y resuelve las situaciones o problemas que surjan como consecuencia de dichas órdenes.

Notifica al supervisor los problemas relacionados con demoras en la ejecución de los proyectos, calidad de los trabajos e inconsistencia en los informes sometidos por los contratistas o consultores ambientales, y participa en la solución de los mismos.

Mantiene un diario de las actividades de inspección y expedientes de los proyectos a su cargo.

Observa las normas de seguridad durante las inspecciones que realiza.

Se mantiene informado continuamente sobre las leyes, reglamentos y estándares aplicables a la industria de la construcción en Puerto Rico y de las enmiendas a las mismas.

Prepara y somete informes de hallazgos, estadísticos y de progreso relacionados con las inspecciones efectuadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas en el campo de la ingeniería o arquitectura.

Conocimiento de los equipos, materiales e instrumentos que se utilizan en los proyectos de construcción, remodelación de diferentes tipos de estructuras y de remoción de materiales tóxicos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la construcción y remodelación en Puerto Rico, y de las agencias encargadas de instrumentarlos.

Conocimiento sobre la administración y control de proyectos de construcción.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las situaciones o problemas que dificultan la consecución de los proyectos de construcción de diferentes tipos de estructuras, así como de los medios para resolverlos.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las normas de seguridad a observar en la inspección de proyectos de construcción y de remoción de materiales tóxicos de diferentes tipos de estructuras de vivienda pública.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con las actividades de construcción y de remoción de tóxicos en las inspecciones que realiza.

Habilidad para aplicar las teorías, conceptos, técnicas y principios de ingeniería al trabajo de inspección de proyectos de vivienda.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de proyectos de construcción y/o remodelación de viviendas.

Habilidad para detectar deficiencias y problemas en el desarrollo de las actividades pertinentes a los proyectos de construcción, remodelación y de remoción de materiales tóxicos, así como para presentar soluciones viables y efectivas.

Habilidad para preparar y presentar informes de hallazgos, estadísticos y de progreso relacionadas con el trabajo asignado.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras, equipos e instrumentos de ingeniería.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Ingeniería o Arquitectura de un colegio o universidad acreditada. Poseer licencia de Ingeniero Licenciado o Arquitecto Licenciado expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o por la Junta de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o del Colegio de Arquitectos de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la inspección de proyectos de construcción, remodelación y/o de remoción de materiales tóxicos, según corresponda al área particular de trabajo donde se ubica el puesto.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1 de julio de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de julio de 2001.

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Lcdo. Allan E. Charlottén Rivera
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

40111

INSPECTOR (A) DE PROYECTOS DE VIVIENDA PUBLICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en inspeccionar diferentes proyectos de vivienda pública con el propósito de verificar el cumplimiento con planos y especificaciones y evaluar la administración del contrato, la calidad del trabajo, el progreso de las obras y los controles presupuestarios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la inspección de proyectos de construcción de las estructuras de vivienda pública, subvencionados por la Administración de Vivienda Pública, que realiza otras agencias gubernamentales o contratistas privados con el proposito de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables. Trabaja bajo la supervisión general del Coordinador en la Inspección de Proyectos de Vivienda de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones a proyectos de construcción con el propósito de verificar el cumplimiento de los mismos con las leyes y reglamentos que rigen la construcción, así como

ambientales.

Inspecciona los documentos de subasta y contrato con el propósito de evaluar su cumplimiento con la reglamentación local y federal.

Verifica que se realicen los trabajos presupuestados dentro de los fondos asignados y de ser necesario que se realicen las revisiones presupuestarias correspondientes.

Asiste a reuniones semanales en los proyectos con los encargados de la ejecución de los mismos para determinar progreso, calidad y fluidez de los trabajos, y detectar situaciones y hacer recomendaciones.

Revisa órdenes de cambios propuestas por ingenieros, arquitectos o consultores ambientales, toma la determinación correspondiente, atiende y resuelve las situaciones o problemas que surjan como consecuencia de dichas órdenes.

Notifica al supervisor los problemas relacionados con demoras en la ejecución de los proyectos, calidad de los trabajos e inconsistencia en los informes sometidos por los contratistas o consultores ambientales, y participa en la solución de los mismos.

Mantiene un diario de las actividades de inspección y expedientes de los proyectos a su cargo.

Observa las normas de seguridad durante las inspecciones que realiza.

Prepara y somete informes de las inspecciones efectuadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la construcción y de las agencias encargadas de instrumentarlos.

Conocimiento de los manuales de C.I.A.P. y C.G.P. de H.U.D.

Conocimiento de los equipos, materiales e instrumentos que se utilizan en los proyectos de construcción de diferentes tipos de estructuras.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la contratación de servicios profesionales y de trabajos de construcción.

Conocimiento sobre la administración y control de proyectos de construcción.

Conocimiento de las situaciones o problemas que dificultan la consecución de los proyectos de construcción de diferentes tipos de estructuras, así como de los medios para resolverlos.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las normas de seguridad a observar en la inspección de proyectos de construcción y de remoción de materiales tóxicos de las unidades de vivienda pública.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los programas y servicios de la Administración de Vivienda.

Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para detectar deficiencias y problemas en el desarrollo de las actividades pertinentes a los proyectos de construcción, así como para presentar soluciones viables y efectivas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con las actividades de construcción en las inspecciones que realiza.

Habilidad para preparar y presentar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones de proyectos de construcción.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer licencia de Ingeniero Licenciado o Arquitecto Licenciado expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la supervisión de proyectos de construcción.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo el 15 de junio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 26 de junio de 2000.

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

John S. Blakeman III
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

Clase Revisada
enero 15 junio/0000

40111

INSPECTOR (A) DE PROYECTOS DE VIVIENDA PUBLICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en inspeccionar diferentes proyectos de vivienda pública con el propósito de verificar el cumplimiento con planos y especificaciones y evaluar la administración del contrato, la calidad del trabajo, el progreso de las obras y los controles presupuestarios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la inspección de proyectos de construcción de las estructuras de vivienda pública, subvencionados por la Administración de Vivienda Pública, que realiza otras agencias gubernamentales o contratistas privados con el proposito de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables. Trabaja bajo la supervisión general del Coordinador en la Inspección de Proyectos de Vivienda de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones a proyectos de construcción con el propósito de verificar el

cumplimiento de los mismos con las leyes y reglamentos que rigen la construcción, así como ambientales.

Inspecciona los documentos de subasta y contrato con el propósito de monitorear evaluar su cumplimiento con la reglamentación local y federal.

Verifica que se realicen los trabajos presupuestados dentro de los fondos asignados y de ser necesario que se realicen las revisiones presupuestarias correspondientes.

Asiste a reuniones semanales en los proyectos con los encargados de la ejecución de los mismos para determinar progreso, calidad y fluidez de los trabajos, y detectar situaciones y hacer recomendaciones.

Revisa ordenes de cambios propuestas por ingenieros, arquitectos o consultores ambientales, toma la determinación correspondiente, atiende y resuelve las situaciones o problemas que surjan como consecuencia de dichas ordenes.

Notifica al supervisor los problemas relacionados con demoras en la ejecución de los proyectos, calidad de los trabajos e inconsistencia en los informes sometidos por los contratistas o consultores ambientales, y participa en la solución de los mismo.

Mantiene un diario de las actividades de inspección y expedientes de los proyectos a su cargo.

Observa las normas de seguridad durante las inspecciones que realiza.

Prepara y somete informes de las inspecciones efectuadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la construcción y de las agencias encargadas de instrumentarlos.

Conocimiento de los manuales de C.I.A.P. y C.G.P. de H.U.D.

Conocimiento de los equipos, materiales e instrumentos que se utilizan en los proyectos de construcción de diferentes tipos de estructuras.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la contratación de servicios profesionales y de trabajos de construcción.

Conocimientos sobre la administración y control de proyectos de construcción.

Conocimiento de las situaciones o problemas que dificultan la consecución de los proyectos de construcción de diferentes tipos de estructuras, así como de los medios para resolverlos.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las normas de seguridad a observar en la inspección de proyectos de construcción y de remoción de materiales tóxicos de las unidades de vivienda pública.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los programas y servicios de la Administración de Vivienda.

Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para detectar deficiencias y problemas en el desarrollo de las actividades pertínentes a los proyectos de construcción, así como parar presentar soluciones viables y efectivas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con las actividades de construcción en las inspecciones que realiza.

Habilidad para preparar y presentar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para leer e interpretar planos y especifícaciones de proyectos de construcción.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer licencia de Ingeniero Graduado o Aquitecto Graduado expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores o del Colegio de Arquitectos de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la supervisión de proyectos de construcción.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo a el 26 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de nov. de 1996.

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

Miguel R. Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

Clase revisada efectivo a el 26 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de nov. de 1996.

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

Miguel R. Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

INSPECTOR (A) DE PROYECTOS DE VIVIENDA PUBLICA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y de oficio que consiste en efectuar inspecciones a diferentes proyectos de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la inspección de proyectos de construcción o de remoción de materiales tóxicos de las estructuras de vivienda pública, subvencionados por la Administración de Vivienda Pública, que realiza otras agencias gubernamentales o contratistas privados con el propósito de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables. Trabaja bajo la supervisión general del Coordinador en la Inspección de Proyectos de Vivienda o del Coordinador de Programas Ambientales y Conservación, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones a proyectos de construcción o de remoción de pintura con base de plomo, asbesto u otro material tóxico con el propósito de verificar el cumplimiento de los mismos con las leyes y reglamentos que rigen la construcción, así como ambientales.

Asiste a reuniones semanales en los proyectos con los encargados de la ejecución de los mismos para determinar progreso, calidad y fluidez de los trabajos.

Revisa órdenes de cambios propuestas por ingenieros, arquitectos o consultores ambientales, toma la determinación correspondiente, atiende y resuelve las situaciones o problemas que surjan como consecuencia de dichas órdenes.

Recopila, revisa y verifica en el terreno, la información sometida por los contratistas o consultores ambientales sobre la terminación de cada etapa de los proyectos.

Notifica al supervisor los problemas relacionados con demoras en la ejecución de los proyectos, calidad de los trabajos e inconsistencia en los informes sometidos por los contratistas o consultores ambientales, y participa en la solución de los mismo.

Mantiene un diario de las actividades de inspección y expedientes de los proyectos a su cargo.

Observa las normas de seguridad durante las inspecciones que realiza.

Prepara y somete informes de las inspecciones efectuadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la construcción y protección ambiental en Puerto Rico, y de las agencias encargadas de instrumentarlos.

Conocimiento de los equipos, materiales e instrumentos que se utilizan en los proyectos de construcción y de remoción de materiales tóxicos de diferentes tipos de estructuras.

Conocimiento de las situaciones o problemas que dificultan la consecución de los proyectos de construcción y de remoción de materiales tóxicos de diferentes tipos de estructuras, así como de los medios para resolverlos.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las normas de seguridad a observar en la inspección de proyectos de construcción y de remoción de materiales tóxicos de las unidades de vivienda pública.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los programas y servicios de la Administración de Vivienda.

Algún conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para detectar deficiencias y problemas en el desarrollo de las actividades pertinentes a los proyectos de construcción y de remoción de materiales tóxicos, así como parar presentar soluciones viables y efectivas.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos relacionados con las actividades de construcción y la protección ambiental en las inspecciones que realiza.

Habilidad para preparar y presentar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con el control, y conservación ambiental o en la supervisión de proyectos de construcción, según corresponda al arara de trabajo donde se ubica el puesto.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la ley Núm.. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel R. Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

LIDER COMUNAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que conlleva el desarrollar, coordinar y organizar actividades que propicien al mejoramiento de la vida comunal e individual de los residentes en los proyectos de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad organizando y desarrollando actividades culturales, educativas, recreativas y sociales con el propósito de mejorar el nivel social de vida de los residentes de proyectos de vivienda pública. Esta clase requiere trabajar fuera del turno del trabajo, fines de semana y días feriados. Recibe instrucciones generales de su supervisor en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones complejas, nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades pero en armonía con las leyes, reglamentos, directrices y procedimientos aplicables a su área de competencia. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde a través de reuniones con su supervisor, y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza y lleva a cabo actividades educativas, culturales, recreativas y sociales en los proyectos de vivienda pública.

Organiza grupos en la comunidad de acuerdo a los intereses y preferencias de los residentes.

Colabora en estudios de comunidad con el objetivo de descubrir las aptitudes y preferencias de los residentes de vivienda pública.

Realiza visitas a los residentes con el propósito de descubrir y ayudar a desarrollar líderes voluntarios en la comunidad; promover la autosuficiencia económica de las familias; identificar situaciones o problemas que afectan los residentes y somete recomendaciones para la solución de los mismos.

Desarrolla y aplica estrategias para estimular y promover la participación de los residentes en las diferentes actividades que se realizan.

Orienta sobre el trámite de adquisición de viviendas a compradores potenciales.

Coordina y lleva a cabo reuniones periódicas con los residentes con el fin de planificar las actividades a realizarse.

Colabora con la organización de consejos de residentes.

Redacta correspondencia y material informativo como: circulares, cartas, memorandos y cartelones sobre las distintas actividades que prepara.

Visita, establece y mantiene comunicación con agencias gubernamentales y entidades públicas o privadas para la coordinación de servicios adicionales, recursos y conferenciantes, según las necesidades identificadas.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las normas, reglas y procedimientos que rigen el Área de Programas Comunales y de Residentes.

Conocimiento de los métodos, técnicas y prácticas modernas en la organización de actividades comunitarias.

Algún conocimiento de las agencias o entidades públicas y privadas que ofrecen servicios de carácter social.

Algún conocimiento de técnicas y prácticas modernas de entrevista y de redacción.

Habilidad para organizar, desarrollar y coordinar actividades relacionadas con las funciones que realiza.

Habilidad para comunicarse efectivamente en forma oral y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para tratar con personas de distintas edades y condición socioeconómica.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con su trabajo.

Habilidad para estimular la participación de los residentes en las diferentes actividades comunitarias.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado por lo menos treinta (30) créditos de un Colegio o Universidad acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, efectivo el 18 de junio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 18 de junio de 2007.

Carlos G. Laboy Díaz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Hon. Jorge Rivera Jiménez
Secretario
Departamento de la Vivienda

MONITOR(A) DE CUMPLIMIENTO EN NORMAS LABORALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en realizar monitoría relacionada con la implantación y cumplimiento de leyes y reglamentos laborales en los proyectos de modernización de complejos de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la monitoría de la implantación y cumplimiento de leyes y reglamentos estatales y federales que regulan las prácticas de empleo, según se relacionan con las actividades de modernización en los terrenos y/o edificios propiedad de la Administración de Vivienda Pública o individuos y compañías que proveen bienes y servicios a esa Administración. Trabaja bajo la supervisión del Coordinador en Asuntos Administrativos de Vivienda Pública, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y revisa los informes procedentes de la Autoridad de Edificios Públicos y administradores privados sobre el cumplimiento de los contratistas con las leyes y reglamentos que prohíben el discrimen en el empleo, regulan los salarios y otras prácticas laborales prevalecientes.

Notifica al supervisor sobre problemas u omisiones del programa de monitoría.

Asiste a reuniones con representantes de la Autoridad de Edificios Públicos, de los administradores privados o de los contratistas para orientarles sobre las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al discrimen en el empleo y los requerimientos de salario prevaleciente, o para resolver problemas relacionados.

Recopila datos y presenta informes mensuales indicando el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan las prácticas de empleo.

Notifica al supervisor las situaciones en que los contratistas incumplen las disposiciones legales y reglamentarias laborales, aplicables al personal que labora en los proyectos de modernización, de manera que puedan remediarse.

Mantiene contactos con líderes locales y regionales de grupos de monitoría y de sindicatos o asociaciones bonafide.

Participa en el desarrollo e implantación de procedimientos encaminados a ofrecer igualdad de oportunidad en los programas bajo la administración de la Agencia.

Brinda asesoramiento y asistencia necesaria para la solución de conflictos respecto al cumplimiento de contratos, salarios querellas en cualesquiera de los programas que administra la Agencia e instruye al personal asignado para resolverlos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas estatales y federales que regulan las prácticas de empleo en Puerto Rico, su relación con los proyectos de modernización de vivienda y las agencias encargadas de instrumentarlos.

Conocimiento de las técnicas de investigación.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de solución de conflictos, querellas o problemas en el cumplimiento de la legislación y reglamentación laboral.

Conocimiento de los sindicatos y asociaciones bonafide que agrupan a los empleados que comúnmente laboran en los programas de modernización de vivienda pública.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los programas y servicios de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos estatales y federales que regulan las prácticas de empleo en los programas de modernización de vivienda pública.

Habilidad para detectar deficiencias en el cumplimiento de la legislación y reglamentación que regulan las prácticas de empleo en los programas de modernización de vivienda pública y aplicar para recomendar las acciones correctivas pertinentes.

Habilidad para preparar y presentar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la aplicación y cumplimiento de reglamentos y normas de trabajo estatales y federales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel R. Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

MONITOR(A) FISCAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en supervisar y realizar monitorías de la administración del presupuesto asignado a la modernización de complejos de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la Supervisión de Asistentes en Monitoría Fiscal y en la monitoría de los gastos incurridos por la Autoridad de Edificios y compañías administradoras privadas del presupuesto asignado a la modernización de complejos de vivienda pública, con el propósito de determinar el cumplimiento de las leyes y reglamentos promulgados por el Departamento de la Vivienda Federal (HUD), las reglas y procedimientos de la contabilidad y administración presupuestaria. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Coordinador(a) en Asuntos Administrativos de Vivienda Pública, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete para verificar corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Es responsable de las monitorías, investigaciones y la preparación de informes y recomendaciones pertinentes a las prácticas financieras y presupuestarias de la Autoridad de Edificios Públicos y los administradores privados con respecto a los contratos para la

modernización de complejos de vivienda pública.

Revisa los cobros y análisis de costos por varios conceptos y formula las recomendaciones para la acción correctiva.

Desarrolla formatos e itinerarios de informes de gastos para la Autoridad de Edificios Públicos y administradores privados.

Desarrolla proyecciones de gastos a base de la experiencia fiscal previa y ofrece recomendaciones al Departamento de Finanzas y Administración para su inclusión en las peticiones presupuestarias anuales de modernización.

Interpreta y aplica reglamentos, políticas y procedimientos, según la naturaleza de los gastos incurridos bajo el programa de modernización de vivienda pública.

Revisa informes financieros mensuales sometidos por la Autoridad de Edificios Públicos y administradores privados.

Prepara informes que resumen la actividad financiera mensual y los somete al (a la) Coordinador(a) en Asuntos Administrativos de Vivienda Pública.

Provee asistencia técnica y adiestramiento a la Autoridad de Edificios Públicos y administradores privados sobre los gastos del presupuesto de modernización y los requisitos de obligaciones, así como los procesos de compras y suministros.

Revisa los análisis de solicitudes de nuevos equipos, servicios y otras mejoras físicas.

Formula recomendaciones para la revisión de presupuestos de modernización e itinerarios de implantación, basados en las actividades de Monitoria.

Participa en el proceso anual de modernización.

Supervisa la revisión, mantenimiento y mejoras a los récords, informes y sistemas de archivo necesarios para el monitoreo efectivo bajo el programa de modernización.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de la contabilidad, administración, control de presupuesto y finanzas.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen la administración y control de las actividades presupuestarias y de finanzas.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los programas y servicios de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para aplicar los principios, técnicas y prácticas modernas de la contabilidad, administración, control del presupuesto y finanzas al trabajo descrito en esta clase de puesto.

Habilidad para detectar deficiencias en la contabilidad, administración y control del presupuesto asignado a los proyectos de modernización de vivienda pública, y para recomendar las acciones correctivas pertinentes.

Habilidad para efectuar análisis de costos y desarrollar proyecciones de gastos.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con exactitud.

Habilidad para preparar y presentar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el uso de máquinas calculadoras, computadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad o Finanzas. Tres (3) años de experiencia de trabajo relacionado con el análisis, preparación o administración de presupuesto; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Asistente en Monitoria Fiscal. Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 16 de Agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel R. Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

OFICIAL DE COMPRAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con los procesos de adquisición de equipos, materiales y otros servicios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que conlleva realizar una variedad de tareas relacionadas con las actividades de compra de materiales, equipo y artículos de oficina necesario para el buen funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de la División de Compras, de quien recibe instrucciones generales y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos para verificar cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y desarrolla las actividades relacionadas con la adquisición de equipos, materiales y otros servicios.

Prepara requisiciones y órdenes para la adquisición de equipo, artículos de oficina y materiales.

Desarrolla especificaciones de los equipos y materiales para la solicitud de cotizaciones.

Redacta y prepara material, comunicaciones, anuncios en periódicos y otros documentos propios del proceso de compras.

Desarrolla análisis y estimados de costos de equipos y materiales para recomendar alternativas de compras, de acuerdo a las necesidades y capacidad presupuestaria de la Administración.

Coordina procesos de licitación, subastas, procesos de negociación y establecimiento de condiciones específicas de compras.

Analiza el mercado, la existencia del producto requerido y las necesidades de la Agencia para determinar la cantidad y calidad de productos que va a adquirir.

Mantiene archivos y catálogos (opúsculos) actualizados que describen e indican las especificaciones de equipo, materiales y artículos de oficina que se utilizan en la Agencia.

Mantiene un registro de los nombres de vendedores activos, probables vendedores y contratistas.

Analiza propuestas de los licitadores para determinar si los mismos cumplen con las especificaciones requeridas.

Asesora y orienta a la gerencia de la Administración de Vivienda Pública que intervienen en los procesos de compras.

Hace arreglos pertinentes para efectuar compras al por mayor a los fines de lograr economías a la Administración.

Diseña e implanta los controles necesarios para que los procesos de compra de equipo, material y artículos de oficina se conduzcan conforme a los procedimientos y reglamentación aplicable.

Provee asesoramiento en aspectos técnicos relacionados con su área de competencia.

Prepara informes estadísticos, periódicos y especiales, según le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas aplicables a las actividades de compras.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan las compras en el gobierno.

Conocimiento de programas y servicios que ofrece la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de las fuentes de abastecimiento y de las fluctuaciones de precios de artículos y equipos en el mercado.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para preparar especificaciones y analizar licitaciones.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para analizar, interpretar, implantar y aplicar leyes y reglamentos que regulan

la compra de equipos y materiales.

Habilidad para la operación de equipos y tecnología de sistemas de información.

Habilidad para hacer cálculos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para preparar y presentar informes estadísticos, narrativos y de hallazgos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación calculadoras, equipos de computadoras y tecnología de sistemas de información.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la compra de materiales y equipos.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del ____de _____de 2001.

cero julio

En San Juan, Puerto Rico a 6 de julio de 2001.

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Lcdo. Allan E. Charlottén Rivera
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

Clase eliminada efectivo 1ro de julio 2001 a.r.

10221

OFICIAL DE COMPRAS Y SUMINISTROS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que envuelve asumir responsabilidad por procesos de adquisición y proveeduría de equipo, materiales y artículos de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza labor de considerable responsabilidad y complejidad relacionado con las diversas actividades de compra y abastecimiento de materiales, equipo y artículos de oficina necesario para el buen funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Servicios Administrativos quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las leyes, reglamentación y procedimientos aplicables . Supervisa personal de apoyo. Su trabajo se evalúa a través de los informes escritos que rinde, durante reuniones y a través de los objetivos alcanzados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara propuestas desubastas para la adquisición de equipo, artículos de oficina y materiales.

Redacta y prepara material, comunicaciones, anuncios en periódicos y otros documentos propios del proceso de subastas competitivas.

Mantiene archivos y catálogos (opúsculos) actualizados que describen e indican las especificaciones de equipo, materiales y artículos de oficina que se utilizan en la agencia.

Mantiene un registro de los nombres de vendedores activos, probables vendedores y contratistas.

Supervisa la inspección de los materiales, artículos de oficina y de equipo que se recibe en su oficina para corroborar la cantidad y la calidad del mismo y la conformidad de éste con las especificaciones indicadas en las órdenes de compra.

Resume y tabuliza propuestas y hace recomendaciones sobre la selección de las mismas y sobre la otorgación de contratos.

Hace los arreglos pertinentes para efectuar compras al por mayor a los fines de lograr economías a la agencia.

Diseña e implanta sistemas y procedimientos orientados a simplificar y agilizar el recibo, almacenaje y distribución de los abastos.

Diseña e implanta los controles necesarios para que los procesos de compra, recibo, almacenaje, suministro y distribución de equipo, material y artículos de oficina se conduzcan conforme a la reglamentación aplicable y a las sanas prácticas de la administración pública.

Distribuye, coordina y supervisa el trabajo a personal de apoyo.

Recibe y canaliza informes que le dirigen empleados y funcionarios de la agencia informándole sobre discrepancias relacionadas con el recibo de mercancía, las cantidades, especificaciones y el precio de ésta.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los estatutos, reglamentos, principios y prácticas que regulan las compras en el gobierno.

Conocimiento considerable de las fuentes de abastecimiento, la variedad, calidad y precios de los artículos que hay en el mercado para satisfacer las necesidades de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento considerable de los métodos aceptados en la preparación de especificaciones y órdenes de compra.

Conocimiento considerable de los sistemas, procedimientos y controles propios para administrar un almacén.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión

Habilidad para planificar, asignar trabajo y supervisar personal.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas o currículo comparable otorgado por una institución universitaria acreditada. Cinco (5) años de experiencia en labores de compra y distribución de material y equipo.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

OFICIAL DE CONTRATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la evaluación y otorgación de contratos de servicios de la Administración de Vivienda Pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad que conlleva realizar una variedad de tareas relacionadas con el procedimiento de contratos de servicios, mediante subasta formal, para asegurar que los mismos cumplan con las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de la División a cargo de Contratos, de quien recibe instrucciones generales y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos para verificar cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y desarrolla las actividades relacionadas con el procedimiento de los contratos de servicios de la Administración.

Obtiene información y analiza propuestas de contratistas, suplidores y proveedores de servicios con el propósito de cualificarlos.

Fija fechas y asiste a reuniones con las diferentes Areas de la Agencia relacionadas con los procesos de contratación.

Prepara y tramita documentos relacionados con la contratación de servicios y los cambios que surjan para asegurar que los mismos se lleven a cabo con exactitud y corrección y de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Colabora con su supervisor en el desarrollo de los planes y acciones correctivas en respuestas a las deficiencias identificadas.

Coordina con los suplidores y proveedores de servicios la entrega de documentación necesaria para el análisis de las propuestas y para la formalización y contratación de servicios.

Coordina con las áreas correspondientes de la Agencia el procedimiento de los contratos para la evaluación y aprobación correspondiente.

Se mantiene informado continuamente sobre las leyes, reglamentos y estándares aplicables a su área y de las enmiendas a los mismos.

Realiza las gestiones pertinentes para la celebración de subastas incluyendo fijación de fechas de anuncios y las cancelaciones de planos y especificaciones.

Obtiene copias de todos los documentos relacionados con subastas y propuestas.

Provee información y datos que faciliten la identificación de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoría de los procesos a su cargo.

Prepara especificaciones y analiza las licitaciones de compra en mercado abierto.

Somete recomendaciones y planes de acción a su supervisor, resultado de su trabajo y los acuerdos establecidos.

Provee asesoramiento en aspectos técnicos de contratos relacionados con su área de competencia.

Prepara informes estadísticos, periódicos y especiales, según le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas aplicables a las actividades de contratación.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la contratación de servicios.

Conocimiento de programas y servicios que ofrece la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para preparar especificaciones y analizar licitaciones.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para analizar, interpretar, implantar y aplicar leyes y reglamentos que regulan la contratación de servicios.

Habilidad para la operación de equipos y tecnología de sistemas de información.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entrevistar y obtener información relevante a los contratos.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para preparar y presentar informes estadísticos y de hallazgos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipos de computadoras y tecnología de sistemas de información.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con las actividades de contratación de servicios, mediante subasta formal.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo el 1 julio de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de julio de 2001.

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Lcdo. Allan E. Charlottén Rivera
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

Clase revisada oficialmente el 1ro julio 2001

10231

OFICIAL DE CONTRATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con compras, así como la obtención y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de la Agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad ejecutando una variedad de actividades de compra de equipo, materiales, suministrando así como la contratación de los servicios que requiera la Administración de Vivienda Pública para sus operaciones. Trabaja bajo la supervisión del Director de Compras y Suministros, quien le imparte instrucciones generales para la realización de su labor. Ejerce iniciativa y criterio propio al desempeñar sus labores con sujeción a la leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el area de su competencia. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Obtiene información y analiza propuestas de contratistas, suplidores y proveedores de servicios con el propósito de cualificarlos.

Fija fechas y asiste a reuniones con los diferentes departamentos relacionados con proyectos de contratos y compras.

Organiza conferencias con contratistas antes y después de realizada las subastas.

Realiza las gestiones pertinentes para la celebración de subastas incluyendo fijación de fechas de anuncios,y las cancelación de planos y especificaciones.

Obtiene copias de todos los documentos relacionados con subastas y propuestas.

Prepara especificaciones y analiza las licitaciones de compras en mercado abierto.

Solicita cotizaciones para la compra de materiales, equipo, suministro y servicios.

Rinde informes periódicos y especiales según le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas de compra y de los precios en el mercado.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen las compras y contratación de servicios en el gobierno.

Conocimiento del lenguaje comercial.

Conocimiento de las fuentes de abasto de equipo, materiales y suministros que utiliza la Administración.

Habilidad para preparar especificaciones y analizar licitaciones.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para entender y aplicar leyes y reglamentos que regulan las compras en el gobierno.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse con corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo de oficina incluyendo sistemas computarizados.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o campos relacionados de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con actividades de compras y suministros.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 16 de Agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

OFICIAL DE CUENTAS DE RESIDENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional en el campo de la contabilidad relacionado con el registro y control de las deudas y pagos de los residentes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que comprende el efectuar una variedad de tareas relacionadas con el registro y control de las deudas y todos los pagos que hacen los residentes a la Administración de Vivienda Pública, por concepto de rentas y otras obligaciones cargadas a éstos. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Contabilidad General, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o de considerable complejidad y dificultad. Ejerce grado moderado de iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto, conforme a los principios, prácticas y métodos modernos aplicables a la contabilidad subprofesional, instrucciones impartidas y en armonía con las leyes, reglamentos, procedimientos y normas que regulan el trabajo de contabilidad en el gobierno y el manejo de cuentas de residentes en la Administración de Vivienda Pública. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que presenta, el resultado de las auditorías efectuadas a los libros, registros y controles de contabilidad, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Abre los libros de cuentas correspondientes a las deudas y pagos de los residentes.

Registra y anota en los libros, records y sistemas electrónicos de contabilidad, las deudas y pagos de los residentes por concepto de renta y otras obligaciones cargadas a éstos, conforme a la información que le someten los agentes administradores.

Reconcilia diariamente informes de las recaudaciones en efectivo contra los estados de las cuentas bancarias, conforme lo reportado por los agentes administradores, e informa al Director de Contabilidad General cualquier discrepancia grave.

Efectúa auditorías mensuales a las recaudaciones que hacen los agentes administradores por concepto de las rentas pagadas.

Prepara y somete informes mensuales al Director de Contabilidad General sobre las rentas y deudas que tienen más de un mes de atraso, en los cuales se incluye toda la información pertinente al estado legal de dichas cuentas.

Mantiene en estricta confidencialidad todos los documentos, expedientes, récords, informes y cualquiera otra información relacionada con las deudas y pagos de los residentes.

Prepara y redacta diferentes comunicaciones y formularios relacionados con el trabajo que realiza.

Establece y mantiene récords y archivos de documentos e información relacionada con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, conceptos, técnicas, métodos y prácticas modernas que se utilizan en el trabajo subprofesional de contabilidad y la intervención de cuentas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a la contabilidad de gobierno y a las actividades de intervención de cuentas.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad mecanizada (computadorizada).

Algún conocimiento de la organización, funciones y programas de la Agencia.

Habilidad para registrar y hacer anotaciones en libros y récords de contabilidad.

Habilidad para cuadrar y mantener actualizados libros y récords de contabilidad.

Habilidad para detectar y corregir errores de contabilidad.

Habilidad para efectuar reconciliaciones y ajustes en libros y récords de contabilidad.

Habilidad para intervenir libros y récords de contabilidad y determinar corrección y legalidad de los mismos.

Habilidad para preparar y redactar informes relacionados con el trabajo de contabilidad.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito, en forma clara y precisa.

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para mantener récords y archivos de contabilidad en estricta confidencialidad.

Habilidad para ejercer discreción y confidencialidad en el trabajo que realiza.

Habilidad para trabajar con independencia.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas electrónicos de información y en el manejo de programas de contabilidad.

Destreza para operar calculadoras y otro equipo general de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo subprofesional de contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel R. Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

OFICIAL DE LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que comprende la investigación, estudio y análisis de leyes, proyectos de ley y reglamentos que impactan las actividades y operaciones de la Administración de Vivienda Pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que comprende el investigar, estudiar y analizar leyes, proyectos de ley, reglamentos y normas que repercuten en las funciones y operaciones de la Agencia, así como proveer la información, insumos y orientación necesaria e influir en la toma de decisiones mediante la utilización de medios legales, con el propósito de facilitar y adelantar los programas, metas, objetivos y política pública de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión general del(la) Coordinador(a) Interagencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales y complejas. Ejerce iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades asignados al puesto, en armonía con las leyes y reglamentos que regulan las actividades y operaciones de la Agencia, la política pública establecida y las directrices impartidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Identifica, obtiene, analiza y estudia originales o copias de leyes, proyectos de ley, reglamentos y normas que están relacionadas con las actividades, operaciones y programas de la Administración de Vivienda Pública.

Asiste en el desarrollo y mantenimiento de un banco de información relacionado con leyes, proyectos de ley y normas estatales y federales que estén relacionados con las actividades operacionales y programas de la Administración de Vivienda Pública.

Colabora en la preparación y redacción de informes y escritos en los que incluye información relacionada a los cambios que ocurren en las leyes, reglamentos y normas vigentes, en el cual hace sus observaciones y comentarios pertinentes al impacto que los mismos tendrán en las actividades operacionales y programas de la Agencia.

Comparece ante comisiones, juntas y otros foros legislativos y administrativos en los que se discuten asuntos relacionados con la Agencia y provee la información, insumo y orientación necesaria con el propósito de facilitar y adelantar los programas, metas, objetivos y política pública de la Administración de Vivienda Pública.

Se reúne con representantes de gobierno estatal y municipal para discutir y tratar asuntos variados pertinentes a la privatización de vivienda pública.

Participa en las reuniones semanales que celebra el Congreso de Calidad de Vida y prepara informes relacionados con las mismas.

Representa al(a la) Coordinador(a) Interagencial en reuniones y actividades oficiales, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los procesos que se siguen en las comisiones legislativas durante la discusión y aprobación de proyectos de ley.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas que se utilizan en el trabajo de investigación, estudio y análisis de leyes, proyectos de ley y reglamentación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan el funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la estructura interna en funciones del Gobierno de Puerto Rico y la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los programas y política pública de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento del funcionamiento y operación de computadoras.

Habilidad para hacer investigaciones, estudios y análisis relacionados con leyes, proyectos de ley y reglamentos.

Habilidad para recopilar, organizar y analizar leyes, proyectos de ley y reglamentos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para analizar situaciones difíciles y presentar alternativas viables.

Habilidad para comunicarse en forma clara, y precisa, verbalmente y por escrito.

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

Destreza en la operación de computadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo que incluya investigación, estudio y análisis de leyes, proyectos de ley o reglamentos.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Clase revisada en APR 16 2004

En Guaynabo Puerto Rico a APR 16 2004.

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

Carlos G. Laboy Díaz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Certificamos que este documento es copia fiel y exacta del original.
Secretaria Auxiliar
Recursos Humanos y
Servicios Auxiliares

Clase Revisada Aprobada Abril/2004

70221

OFICIAL DE LEGISLACION Y REGLAMENTACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que comprende la investigación, estudio y análisis de leyes, proyectos de ley y reglamentos que impartan las actividades y operaciones de la Administración de Vivienda Pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que comprende el investigar, estudiar y analizar leyes, proyectos de ley, reglamentos y normas que repercuten en las funciones y operaciones de la Agencia, así como provee la información, insumos y orientación necesaria e influir en la toma de decisiones mediante la utilización de medios legales, con el propósito de facilitar y adelantar los programas, metas, objetivos y política pública de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión general del Coordinador Interagencial, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones especiales o complejas. Ejerce iniciativa y criterio propio al desempeña los deberes y responsabilidades asignados al puesto, en armonía con las leyes y reglamentos que regulan las actividades y operaciones de la Agencia, la política pública establecida y las directrices impartidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Identifica, obtiene, analiza y estudia originales o copias de leyes de leyes, proyectos de ley, reglamentos y normas que están relacionadas con las actividades, operaciones y

programas de la Administración de Vivienda Pública.

Hace comentarios a proyectos de leyes relacionados con el funcionamiento de la Agencia.

Asiste en el desarrollo y mantenimiento de un banco de información relacionado con leyes, proyectos de ley y normas estatales y federales que estén relacionados con las actividades operacionales y programas de la Administración de Vivienda Pública.

Prepara y redacta informes y escritos en los que incluye información relacionada a los cambios que ocurren en las leyes, reglamentos y normas vigentes, en el cual hace sus observaciones y comentarios pertinentes al impacto que los mismos tendrán en las actividades operacionales y programas de la Agencia.

Comparece ante comisiones, juntas y otros foros legislativos y administrativos en los que se discuten asuntos relacionados con la Agencia y provee la información, insumo y orientación necesaria con el propósito de facilitar y adelantar los programas, metas, objetivos, política pública de la Administración de Vivienda Pública.

Se reúne con representantes de gobierno estatal y municipales para discutir y tratar asuntos variados pertinentes a la privatización de vivienda pública.

Participa en las reuniones semanales que celebra el Congreso de Calidad de Vida y prepara informes relacionados con las mismas.

Representa al Coordinador Interagencial en reuniones y actividades oficiales, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los procesos que se siguen en las comisiones legislativas durante la discusión y aprobación de proyectos de leyes.

Conocimiento considerable de los principios y técnicas que se utilizan en el trabajo de investigación, estudio y análisis de leyes, proyectos de ley y reglamentación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan el funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la estructura interna en funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los programas y política pública de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento del funcionamiento y operación de computadoras.

Habilidad para hacer investigaciones, estudios y análisis relacionados con leyes, proyectos de ley y reglamentos.

Habilidad para recopilar, organizar y análisis relacionados con leyes, proyectos de ley y reglamentos.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para analizar situaciones difíciles y presentar alternativas viables.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas o campos relacionados, de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en el área paralegal, o campos relacionados. Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel R. Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

OFICIAL DE MONITORIA DE CONTRATOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y oficina que consiste en evaluar la ejecución de todas las actividades que realizan los administradores privados de los complejos de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad, pero de responsabilidad en la evaluación de todas las actividades que realizan los administradores privados de los complejos de vivienda pública contratados por la Administración de Vivienda Pública en el área geográfica designada, a fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones de los contratos, de manera que todas las propiedades se encuentren económicamente solventes, en buenas condiciones físicas y de que se presten adecuadamente los servicios a los inquilinos, conforme a la reglamentación promulgada por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano ("HUD"). Trabaja bajo la supervisión general del Oficial de Monitoría de Contratos II, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los

informes que somete y la evaluación de los resultados obtenidos para determinar conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza visitas trimestrales a los complejos de vivienda pública para evaluar todas las actividades que realizan los administradores privados.

Entrevista a inquilinos; inspecciona las unidades de vivienda; verifica la exactitud de los informes sometidos por los administradores privados; discute problemas con los administradores y recopila toda la información necesaria para evaluar la condición de la propiedad.

Determina la validez de los honorarios a pagarse a los administradores privados, a base de los resultados de las monitorías.

Evalúa el cumplimiento de los requerimientos federales y estatales, pertinentes a la igualdad de oportunidades de vivienda y de empleo, entre otras.

Examina récords semanales y mensuales de gastos incurridos contra los presupuestos autorizados; cubiertas de seguros; mantenimiento preventivo, rutinario y de emergencia a todas las unidades; actividades realizadas para hacer cumplir los términos del alquiler de las unidades; contabilidad de inquilinos e informes de ocupación y desalojo.

Prepara y somete informes para cada complejo de viviendas, en que evalúa la condición física, solvencia económica; nivel de satisfacción de los residentes; incluye las deficiencias e identifica las acciones para remediar las mismas.

Discute con el administrador las deficiencias y soluciones potenciales a las mismas.

Colabora en la negociación de nuevos contratos con los administradores privados y en la revisión y aprobación de los presupuestos operacionales.

Evalúa la reserva de reemplazo y los recibos de cuentas residuales, y analiza y procesa las solicitudes de aumento de alquiler.

Adiestra a los administradores privados en las políticas y procedimientos establecidos en la Administración de Vivienda Pública.

Se reúne con funcionarios y/o empleados de las Areas de Operaciones y de Programas Comunales para la discusión de la totalidad de las operaciones del proyecto e intercambio de información.

Identifica, evalúa y discute con el supervisor las tendencias existentes en la administración de los complejos de vivienda pública.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la administración de propiedades en todos sus aspectos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la administración fiscal y presupuestaria; rehabilitación y mantenimiento de unidades de vivienda pública; igualdad de oportunidades de vivienda y empleo, y seguridad.

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevista.

Conocimiento de la política pública, programas y servicios que ofrece la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de adiestramiento.

Habilidad para analizar y evaluar todas las actividades pertinentes a la administración de complejos de vivienda pública.

Habilidad para analizar, interpretar, implantar y aplicar leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con su trabajo.

Habilidad para entrevistar y obtener información relevante a las monitorías que realiza.

Habilidad para identificar tendencias relacionadas con la administración de complejos de vivienda pública.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de viviendas públicas o privadas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del de de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 22 de agosto de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

Oficial de Inspectoría de Contratos I

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de viviendas públicas o privadas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 9 de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 22 de agosto de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

Clase Revisada
efectivo 22 agosto 96

40211

OFICIAL DE MONITORIA DE CONTRATOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y oficina que consiste en evaluar la ejecución de todas las actividades que realizan los administradores privados de los complejos de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad, pero de responsabilidad en la evaluación de todas las actividades que realizan los administradores privados de los complejos de vivienda pública contratados por la Administración de Vivienda Pública en el área geográfica designada, a fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones de los contratos, de manera que todas las propiedades se encuentren económicamente solventes, en buenas condiciones físicas y de que se presten adecuadamente los servicios a los inquilinos, conforme a la reglamentación promulgada por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano ("HUD"). Trabaja bajo la supervisión general del Oficial de Monitoría de Contratos II, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los

informes que somete y la evaluación de los resultados obtenidos para determinar conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza visitas trimestrales a los complejos de vivienda pública para evaluar todas las actividades que realizan los administradores privados.

Entrevista a inquilinos; inspecciona las unidades de vivienda; verifica la exactitud de los informes sometidos por los administradores privados; discute problemas con los administradores y recopila toda la información necesaria para evaluar la condición de la propiedad.

Determina la validez de los honorarios a pagarse a los administradores privados, a base de los resultados de las monitorías.

Evalúa el cumplimiento de los requerimientos federales y estatales, pertinentes a la igualdad de oportunidades de vivienda y de empleo, entre otras.

Examina récords semanales y mensuales de gastos incurridos contra los presupuestos autorizados; cubiertas de seguros; mantenimiento preventivo, rutinario y de emergencia a todas las unidades; actividades realizadas para hacer cumplir los términos del alquiler de las unidades; contabilidad de inquilinos e informes de ocupación y desalojo.

Prepara y somete informes para cada complejo de viviendas, en que evalúa la condición física, solvencia económica; nivel de satisfacción de los residentes; incluye las deficiencias e identifica las acciones para remediar las mismas.

Discute con el administrador las deficiencias y soluciones potenciales a las mismas.

Colabora en la negociación de nuevos contratos con los administradores privados y en la revisión y aprobación de los presupuestos operacionales.

Evalúa la reserva de reemplazo y los recibos de cuentas residuales, y analiza y procesa las solicitudes de aumento de alquiler.

Adiestra a los administradores privados en las políticas y procedimientos establecidos en la Administración de Vivienda Pública.

Se reúne con funcionarios y/o empleados de las Areas de Operaciones y de Programas Comunales para la discusión de la totalidad de las operaciones del proyecto e intercambio de información.

Identifica, evalúa y discute con el supervisor las tendencias existentes en la administración de los complejos de vivienda pública.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de la administración de propiedades en todos sus aspectos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la administración fiscal y presupuestaria; rehabilitación y mantenimiento de unidades de vivienda pública; igualdad de oportunidades de vivienda y empleo, y seguridad.

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevista.

Conocimiento de la política pública, programas y servicios que ofrece la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de adiestramiento.

Habilidad para analizar y evaluar todas las actividades pertinentes a la administración de complejos de vivienda pública.

Habilidad para analizar, interpretar, implantar y aplicar leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con su trabajo.

Habilidad para entrevistar y obtener información relevante a las monitorías que realiza.

Habilidad para identificar tendencias relacionadas con la administración de complejos de vivienda pública.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes relacionados con el trabajo que realiza.

clase renovada al 22/agosto/96.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

OFICIAL DE MONITORIA DE CONTRATOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y oficina que consiste en supervisar y evaluar la ejecución de todas las actividades que realizan los administradores privados de los complejos de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la supervisión de los Oficiales de Monitoría de Contratos I, a cargo de evaluar todas las actividades que realizan los administradores privados de los complejos de vivienda pública contratados por la Administración de Vivienda Pública, así como evaluar tales actividades en el área geográfica designada a fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones de los contratos, de manera que todas las propiedades se encuentren económicamente solventes, en buenas condiciones físicas y de que se presten adecuadamente los servicios a los inquilinos, conforme a la reglamentación promulgada por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano ("HUD"). Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor de Monitoría de Contratos, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y la evaluación de los resultados obtenidos para determinar conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa las monitorías que realizan los empleados subalternos en el área geográfica designada.

Establece prioridades de trabajo para el personal subalterno y prepara el itinerario de visitas a los complejos de vivienda pública a evaluarse.

Realiza visitas anuales para evaluar el trabajo que realizan los empleados subalternos, y trimestrales a los complejos de vivienda pública asignados para evaluar todas las actividades que realizan los administradores privados.

Entrevista a inquilinos; inspecciona las unidades de vivienda; verifica la exactitud de los informes sometidos por los administradores privados; discute problemas con los administradores y recopila toda la información necesaria para evaluar la condición de la propiedad.

Evalúa los requerimientos federales y estatales, pertinentes a la igualdad de oportunidades de vivienda y empleo, entre otros.

Examina récords semanales y mensuales de gastos incurridos contra los presupuestos autorizados; cubiertas de seguros; mantenimiento preventivo, rutinario y de emergencia a todas las unidades; actividades realizadas para cumplir los términos del alquiler de las unidades; contabilidad de inquilinos, e informes de desocupación y realojo.

Determina la validez de los honorarios a pagarse a los administradores privados, a base de los resultados de las monitorías.

Prepara y somete informes para cada complejo de viviendas, en que es directamente responsable y evalúa la condición física, solvencia económica; nivel de satisfacción de los residentes; incluye áreas problemáticas potenciales e identifica las acciones para corregir las deficiencias.

Discute con el administrador las deficiencias y soluciones potenciales a las mismas.

Negocia nuevos contratos con los administradores privados, revisa y aprueba los presupuestos operacionales.

Evalúa la reserva de reemplazo y los recibos de las cuentas residuales y analiza y procesa las solicitudes de aumento de alquiler.

Adiestra a los administradores privados en las políticas y procedimientos establecidos en la Administración de Vivienda Pública.

Sirve como recurso para aquellos empleados subalternos que necesitan asistencia en las negociaciones con los administradores y para resolver problemas difíciles.

Se reúne con funcionarios y/o empleados de las Areas de Operaciones y de Programas Comunales para la discusión de la totalidad de las operaciones del proyecto e intercambio de información.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para analizar, interpretar, implantar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para analizar y evaluar todas las actividades pertinentes a la administración de los complejos de vivienda pública.

Habilidad para detectar deficiencias en la ejecución de las actividades de administración de complejos de vivienda pública.

Habilidad para entrevistar y obtener información relevante a las monitorías que realiza.

Habilidad para identificar tendencias relacionadas con la administración de complejos de vivienda pública.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes relacionados con el trabajo realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de viviendas públicas o privadas; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Oficial de Monitoria de Contratos I.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 9 de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 22 de agosto de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

Clase Revisada
efectivo 22 agosto/96

40212

OFICIAL DE MONITORIA DE CONTRATOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y oficina que consiste en supervisar y evaluar la ejecución de todas las actividades que realizan los administradores privados de los complejos de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la supervisión de los Oficiales de Monitoría de Contratos I, a cargo de evaluar todas las actividades que realizan los administradores privados de los complejos de vivienda pública contratados por la Administración de Vivienda Pública, así como evaluar tales actividades en el área geográfica designada a fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones de los contratos, de manera que todas las propiedades se encuentren económicamente solventes, en buenas condiciones físicas y de que se presten adecuadamente los servicios a los inquilinos, conforme a la reglamentación promulgada por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano ("HUD"). Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor de Monitoría de Contratos, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y la evaluación de los resultados obtenidos para determinar conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa las monitorías que realizan los empleados subalternos en el área geográfica designada.

Establece prioridades de trabajo para el personal subalterno y prepara el itinerario de visitas a los complejos de vivienda pública a evaluarse.

Realiza visitas anuales para evaluar el trabajo que realizan los empleados subalternos, y trimestrales a los complejos de vivienda pública asignados para evaluar todas las actividades que realizan los administradores privados.

Entrevista a inquilinos; inspecciona las unidades de vivienda; verifica la exactitud de los informes sometidos por los administradores privados; discute problemas con los administradores y recopila toda la información necesaria para evaluar la condición de la propiedad.

Evalúa los requerimientos federales y estatales, pertinentes a la igualdad de oportunidades de vivienda y empleo, entre otros.

Examina récords semanales y mensuales de gastos incurridos contra los presupuestos autorizados; cubiertas de seguros; mantenimiento preventivo, rutinario y de emergencia a todas las unidades; actividades realizadas para cumplir los términos del alquiler de las unidades; contabilidad de inquilinos, e informes de desocupación y realojo.

Determina la validez de los honorarios a pagarse a los administradores privados, a base de los resultados de las monitorías.

Prepara y somete informes para cada complejo de viviendas, en que es directamente responsable y evalúa la condición física, solvencia económica; nivel de satisfacción de los residentes; incluye áreas problemáticas potenciales e identifica las acciones para corregir las deficiencias.

Discute con el administrador las deficiencias y soluciones potenciales a las mismas.

Negocia nuevos contratos con los administradores privados, revisa y aprueba los presupuestos operacionales.

Evalúa la reserva de reemplazo y los recibos de las cuentas residuales y analiza y procesa las solicitudes de aumento de alquiler.

Adiestra a los administradores privados en las políticas y procedimientos establecidos en la Administración de Vivienda Pública.

Sirve como recurso para aquellos empleados subalternos que necesitan asistencia en las negociaciones con los administradores y para resolver problemas difíciles.

Se reúne con funcionarios y/o empleados de las Areas de Operaciones y de Programas Comunales para la discusión de la totalidad de las operaciones del proyecto e intercambio de información.

Realiza evaluaciones periódicas del trabajo completado por el personal subalterno; se cerciora de que esté acorde con la reglamentación, políticas y procedimientos establecidos; identifica y evalúa tendencias, y discute dichas evaluaciones con el referido personal.

Analiza, interpreta e implanta nuevos reglamentos relacionados con la administración de propiedades subsidiadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas de la administración de propiedades en todos sus aspectos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la administración fiscal y presupuestaria; rehabilitación y mantenimiento de unidades de vivienda pública; igualdad de oportunidades de vivienda y empleo, y seguridad.

Conocimiento considerable de la política pública, programas y servicios que ofrece la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento considerable de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevista.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de adiestramiento.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para analizar, interpretar, implantar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para analizar y evaluar todas las actividades pertinentes a la administración de los complejos de vivienda pública.

Habilidad para detectar deficiencias en la ejecución de las actividades de administración de complejos de vivienda pública.

Habilidad para entrevistar y obtener información relevante a las monitorías que realiza.

Habilidad para identificar tendencias relacionadas con la administración de complejos de vivienda pública.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de viviendas públicas o privadas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 16 de Agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de Julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

OFICIAL DE NOMINAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en el procedimiento de documentos relacionados con transacciones de personal para la preparación de nóminas de pago.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la preparación de la nómina de pago del personal de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervision del Director de Contabilidad General, quien le imparte instrucciones generales para desempeñar su labor. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo con sujeción a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante reuniones de supervision, por los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara la nómina de pago de todos los empleados de la Administración.

Interpreta y aplica las leyes, reglamentos y normas que rigen la preparación de nóminas de sueldos de los empleados.

Mantiene al día las tarjetas de pago de los empleados registrando las deducciones y cambios correspondientes.

Coteja los documentos de pago para determinar corrección, legalidad y exactitud de los mismos.

Entra los datos que afectan la nomina y verifica que se hayan registrado correctamente en la nómina preliminar.

Recibe, verifica el cuadre y somete la nomina al Director de Contabilidad General para su certificación.

Distribuye los cheques de todos los empleados de la Administración de acuerdo al itinerario establecido.

Mantiene comunicación con las agencias públicas y privadas que administran los descuentos que se efectúan a la nómina.

Contesta correspondencia y prepara informes administrativos y fiscales relacionados con actividades de nómina.

Orienta al personal de la Administración en asuntos relacionados con la nómina de pago.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a la remuneración de empleados.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios generales de administración y contabilidad.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener registros de nómina de sueldos.

Habilidad para comunicarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar informes y otros documentos en forma clara y precisa.

Habilidad para redactar correspondencia relacionado a su area de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo que se utiliza en la preparación de nominas incluyendo sistemas computarizados.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya nueve (9) créditos en contabilidad. Dos (2) años de experiencia en trabajo sub-profesional y administrativo relacionado con la preparación de nóminas de sueldos.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectiva a el 24 de enero de 1997

En San Juan, Puerto Rico a 11 de junio de 1997.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ana Carmen Alemañy
Secretaria
Departamento de la Vivienda

Clase revisada efectivo 24/enero/97.

10431

OFICIAL DE NOMINAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en el procedimiento de documentos relacionados con transacciones de personal para la preparación de nóminas de pago.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad en la preparación de la nómina de pago del personal de la Administración de Vivienda Pública de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión del Director de Contabilidad General, quien le imparte instrucciones generales para desempeñar su labor. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo con sujeción a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante reuniones de supervision, por los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara la nómina de pago de todos los empleados de la Administración.

Interpreta y aplica las leyes, reglamentos y normas que rigen la preparación de nóminas de sueldos de los empleados.

Mantiene al día las tarjetas de pago de los empleados registrando las deducciones y cambios correspondientes.

Coteja los documentos de pago para determinar corrección, legalidad y exactitud de los mismos.

Entra los datos que afectan la nómina y verifica que se hayan registrado correctamente en la nómina preliminar.

Recibe, verifica el cuadre y somete la nómina al Director de Contabilidad General para su certificación.

Distribuye los cheques de todos los empleados de la Administración de acuerdo al itinerario establecido.

Mantiene comunicación con las agencias públicas y privadas que administran los descuentos que se efectúan a la nómina.

Contesta correspondencia y prepara informes administrativos y fiscales relacionados con actividades de nómina.

Orienta al personal de la Administración en asuntos relacionados con la nómina de pago.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a la remuneración de empleados.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios generales de administración y contabilidad.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener registros de nómina de sueldos.

Habilidad para comunicarse con claridad y corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar informes y otros documentos en forma clara y precisa.

Habilidad para redactar correspondencia relacionado a su area de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo que se utiliza en la preparación de nominas incluyendo sistemas computarizados.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Administración de Empresas con especialización en contabilidad de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo de contabilidad relacionado con la preparación de nóminas de sueldos.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

OFICIAL DE PRENSA Y COMUNICACIONES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que comprende el realizar tareas relacionadas con el campo de la publicidad y las comunicaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que comprende el desarrollar una variedad de actividades pertinente a los medios de publicidad y las comunicaciones, con el propósito de proveer información a la comunidad sobre las funciones, programas y política pública en la Administración de Vivienda Pública, así como fomentar las relaciones públicas entre la Agencia y los diferentes sectores de la sociedad puertorriqueña. Trabaja bajo la supervisión general del Ayudante Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades asignados al puesto, en armonía con las leyes y reglamentos que regulan las actividades y funciones de la Agencia, la política pública establecida y las instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara planes de trabajo en los que se incluyen las diferentes actividades que se desarrollaran durante el año, los recursos a utilizar, los objetivos a corto plazo y las metas.

Desarrolla diferentes actividades de trabajo en coordinación con los medios de comunicación disponibles, a los efectos de informar a la comunidad en todo lo relacionado a las funciones, operaciones, servicios, programas y política pública de la Administración de Vivienda Pública.

Actúa como intermediario entre los medios de comunicación, diferentes sectores de la comunidad, agentes contratados por la Agencia y la propia Administración de Vivienda Pública.

Prepara, redacta y distribuye diferentes comunicados de prensa, boletines, hojas sueltas, informes anuales, artículos, folletos, materiales de mercadeo y publicidad y otros escritos relacionados con las actividades operacionales, programas y política pública de la Agencia.

Desarrolla diferentes actividades para lograr la participación y el compromiso de los empleados con los objetivos, metas, programas y política pública de la Agencia, así como fomentar las relaciones públicas entre los mismos.

Coordina el desarrollo de actividades con los diferentes representantes de las agencias de gobierno, el sector privado y la comunidad, a los efectos de adelantar los objetivos y metas de la Agencia.

Ofrece orientaciones y charlas en diferentes agencias públicas y privadas, así como en los demás sectores de la comunidad, a los efectos de informar sobre los actividades, servicios, programas y política pública de la Agencia.

Establece y mantiene archivos y records relacionados con las actividades que desarrolla, tales como recortes de prensa y publicaciones entre otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las teorías, conceptos, principios, técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el trabajo de las comunicaciones, publicidad y las relaciones públicas.

Conocimiento considerable de la ubicación y funcionamiento de los diferentes medios de comunicación, tales como la prensa, la radio, televisión y agencias publicitarias.

Conocimiento de la estructura interna, funcionamiento, programas, objetivos, metas y política pública de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los idiomas español e ingles.

Habilidad para preparar planes de trabajo en los que se incluyen las actividades a desarrollar, los recursos a utilizar, objetivos y metas.

Habilidad para establecer y mantener comunicaciones, contactos y relaciones públicas efectivas con los diferentes medios de comunicación, las agencias de gobierno y los sectores de la comunidad.

Habilidad para redactar comunicados de prensa y preparar materiales visuales y de publicidad.

Habilidad para despertar y motivar la participación de personas de diferente nivel educativo, social y económico.

Habilidad para comunicarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e ingles.

Habilidad para hacer presentaciones y ofrecer charlas en público, relacionadas con las actividades y programas de la Agencia.

Habilidad para establecer, fomentar y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Comunicaciones, Relaciones Públicas y Mercadeo o campos relacionados, de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con las comunicaciones, relaciones públicas, mercadeo, monitoria legislativa y campos afines. Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel R. Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad considerable relacionado con la coordinación, dirección y supervisión de la calidad y progreso de los programas de adiestramiento, el trámite y actualización de los records de las nóminas de empleados, y con la ejecución de las actividades técnicas y especializadas pertinentes a la clasificación de puestos, compensación, reclutamiento y selección, evaluación de empleados y otras relacionadas con la administración de recursos humanos en la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión general del Administrador Asociado de Finanzas y Administración, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes pero con sujeción a las leyes, y la reglamentación aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes escritos que somete y mediante la evaluación de los resultados obtenidos para verificar conformidad con las normas establecidas, las leyes y la reglamentación que rigen la administración de los recursos humanos en el rector público.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Administra los programas de adiestramiento de la Agencia; desarrolla e implanta los planes de adiestramiento; identifica los recursos de adiestramiento y evalúa la adecuacidad de los mismos y prepara los itinerarios de las sesiones de adiestramiento con el insumo de los supervisores y empleados.

Prepara y revisa descripciones de puestos; revisa periódicamente los deberes y los requisitos establecidos para las clases de puestos y recomienda las enmiendas pertinentes.

Interpreta reglamentos y procedimientos aplicables al campo de la Administración de Recursos Humanos; identifica necesidades de cambios en las prácticas pertinentes; revisa las mismas y somete las enmiendas correspondientes para su aprobación e implantación.

Actúa como oficial de enlace de la Agencia con la Oficina Central de Administración de Personal (O.C.A.P.) Y la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento de la Vivienda.

Asume responsabilidad por el proceso de actualización de los registros de empleados de la Agencia y de las nóminas correspondientes.

Adiestra y evalúa a los supervisores sobre el uso del sistema de evaluación de las ejecutorias de los empleados, y se asegura que estos últimos reciban periódicamente los resultados de sus evaluaciones.

Supervisa los programas de adiestramiento y se cerciora de que el desarrollo del plan individual de adiestramiento se incorpore en el sistema de evaluación de empleados.

Recopila y analiza información anual comparativa de salarios y formula recomendaciones para cambios a los planes de compensación de la Agencia.

Supervisa la ejecución de las funciones rutinarias de la administración de recursos humanos y coordina las evaluaciones de las ejecutorias de los empleados subalternos.

Prepara y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas del campo de la Administración de Recursos Humanos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos y técnicas utilizadas en la clasificación de puestos, compensación, reclutamiento, adiestramiento, evaluación de empleados y otras transacciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos.

Conocimiento considerable de los programas y servicios de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento considerable de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos y normas que rigen la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

Habilidad para identificar y analizar necesidades, situaciones o problemas relacionados con la Administración de Recursos Humanos, y para formular recomendaciones viables y efectivas.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para redactar y presentar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Bachillerato otorgado por una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de recursos humanos.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública,

a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

OFICINISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en procesar y controlar documentos, llenar a manuscrito formularios sobre diferentes trámites y tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de oficina rutinario y repetitivo de alguna responsabilidad, que incluye procesar comunicaciones, documentos y formularios de una unidad funcional o área específica de la Administración de Vivienda Pública, siguiendo las normas y reglas aplicables al mismo.

Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. El trabajo se revisa a su terminación para verificar corrección, exactitud y conformidad de acuerdo a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Llevar control de entrada y salida de correspondencia de la Oficina o Unidad Administrativa donde esté asignado(a).

Archiva correspondencia y documentos de la Oficina.

Llevar control de los expedientes de la Oficina y mantiene en orden los archivos.

Selecciona, compagina y clasifica una variedad de documentos de la Oficina.

Tramita la reproducción de documentos y cartas.

Opera máquina fotocopiadora de la Oficina.

Efectúa requisiciones de materiales y equipo de oficina.

Coteja el equipo de los proyectos de vivienda pública y realiza el inventario en diferentes áreas del Agente Privatizador.

Marca el equipo nuevo y lo incluye en el inventario de la Agencia.

Mantiene el inventario al día del equipo de la Administración de Vivienda Pública.

Detecta y localiza el equipo obsoleto para disposición del mismo.

Prepara informes del equipo que vaya a ser decomizado a tono con los inventarios de la Agencia, y otros relacionados con su trabajo.

Mantiene en orden los inventarios y custodia los mismos.

Atiende llamadas telefónicas y las refiere al lugar correspondiente.

Realiza otras tareas marginales relacionadas con la clase de puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDAD Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el trabajo oficinesco.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el mantenimiento de un sistema de archivo.

Habilidad para organizar y mantener un sistema de archivo eficiente.

Habilidad para llevar récords, controles y registros sencillos de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para captar y seguir instrucciones verbales y escritas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

Oficinista

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 9 de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de agosto de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de
Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

OFICINISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en procesar y controlar documentos, llenar a manuscrito formularios sobre diferentes trámites y tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de oficina rutinario y repetitivo de alguna responsabilidad, que incluye procesar comunicaciones, documentos y formularios de una unidad funcional o área específica de la Administración de Vivienda Pública, siguiendo las normas y reglas aplicables al mismo.

Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. El trabajo se revisa a su terminación para verificar corrección, exactitud y conformidad de acuerdo a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Llevar control de entrada y salida de correspondencia de la Oficina o Unidad Administrativa donde esté asignado(a).

Archiva correspondencia y documentos de la Oficina.

Llevar control de los expedientes de la Oficina y mantiene en orden los archivos.

Selecciona, compagina y clasifica una variedad de documentos de la Oficina.

Tramita la reproducción de documentos y cartas.

Opera máquina fotocopiadora de la Oficina.

Efectúa requisiciones de materiales y equipo de oficina.

Coteja el equipo de los proyectos de vivienda pública y realiza el inventario en diferentes áreas del Agente Privatizador.

Marca el equipo nuevo y lo incluye en el inventario de la Agencia.

Mantiene el inventario al día del equipo de la Administración de Vivienda Pública.

Detecta y localiza el equipo obsoleto para disposición del mismo.

Prepara informes del equipo que vaya a ser decomizado a tono con los inventarios de la Agencia, y otros relacionados con su trabajo.

Mantiene en orden los inventarios y custodia los mismos.

Atiende llamadas telefónicas y las refiere al lugar correspondiente.

Realiza otras tareas marginales relacionadas con la clase de puesto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDAD Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el trabajo oficinesco.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el mantenimiento de un sistema de archivo.

Habilidad para organizar y mantener un sistema de archivo eficiente.

Habilidad para llevar récords, controles y registros sencillos de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para captar y seguir instrucciones verbales y escritas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del _____de _____de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de Agosto de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de
Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

OFICINISTA MECANOGRAFO (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de oficina rutinario que envuelve tareas sencillas de mecanografía y la tramitación de documentos de una unidad funcional de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales y detalladas cuando se inicia en el puesto y a medida en que adquiere experiencia, las mismas se tornan más generalizadas. Ejerce sus deberes y responsabilidades estrictamente conforme a las técnicas, prácticas de la mecanografía, procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. El trabajo es revisado durante la ejecución y al finalizar cada encomienda para determinar su corrección y exactitud y constatar su conformidad con las directrices impartidas.

EJEMPLO DE TRABAJO

Pasa a maquinilla o mediante el uso de un procesador de palabras, cartas, informes, y otras comunicaciones de variada naturaleza.

Prepara y mantiene un registro de control de inventarios.

Prepara informes sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

Recopila datos de contratos, requisiciones y órdenes de compra para mantener un registro.

Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada.

Recibe y hace llamadas telefónicas, toma mensajes y ofrece la información que proceda.

Reproduce los documentos y correspondencia mediante la operación de una fotocopiadora.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo oficinesco.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el mantenimiento de un sistema de archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para organizar y mantener un sistema de archivo eficiente.

Habilidad para llevar records, controles y registros sencillos de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Destreza en la operación de una maquinilla, procesador de palabras y de equipo general de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía o procesamiento de palabras y sistemas de archivo.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Clase revisada efectiva al 2 de marzo de 1998

En San Juan, Puerto Rico a 2 de marzo de 1998

Aura I. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal

John S. Blakeman Ortíz, III
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ana Carmen Alemañy
Secretaria
Departamento de la Vivienda

Clase revisada efectivo
2 marzo/98

10111

OFICINISTA MECANOGRAFO(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de oficina rutinario que envuelve tareas sencillas de mecanografía y la tramitación de documentos el Negociado de Servicios Administrativos. Trabaja bajo la supervisión directa un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales y detalladas cuando se inicia en el puesto y en medida en que adquiere experiencia las mismas se tornan más generalizadas. Ejerce sus deberes y responsabilidades estrictamente conforme a las técnicas, prácticas de la mecanografía y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. El trabajo es revisado durante la ejecución y al finalizar cada encomienda para determinar su corrección y exactitud y constatar su conformidad con las directrices impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pasa a maquinilla o mediante el uso de un procesador de palabras cartas, informes, y otras comunicaciones de variada naturaleza

Prepara y mantiene un registro de control de inventarios.

Prepara informes sencillos relacioandos con el trabajo que realiza.

Recopila datos de contratos, requisiciones y órdenes de compra para mantener un registro.

Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada.

Recibe y hace llamadas telefónicas, toma mensajes y ofrece la información que proceda.

Reproduce los documentos y correspondencia mediante la operación de una fotocopiadora.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo oficinesco.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el mantenimiento de un sistema de archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para organizar y mantener un sistema de archivo eficiente.

Habilidad para llevar records, controles y registros sencillos de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Destreza en la operación de una maquinilla, procesador de palabras y de equipo general de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía o procesamiento de palabras y sistemas de archivo.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 16 de Agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

OFICINISTA MECANOGRAFO(A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de oficina de moderada complejidad y responsabilidad que incluye el uso de una maquinilla o un procesador de palabras para preparar comunicaciones, documentos y formularios variados, así como la ejecución de otras tareas relacionadas en una unidad funcional de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión directa del Director(a) del Negociado del Area de Operaciones, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce sus deberes y responsabilidades estrictamente conforme a las técnicas, prácticas de la mecanografía y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. El trabajo se revisa a su terminación para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pasa a maquinilla o mediante el uso de un procesador de palabras cartas, informes, memorandos y otras comunicaciones de variada naturaleza relacionadas con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Recibe y hace llamadas, ofrece información de rutina o refiere las mismas al lugar correspondiente.

Establece y mantiene controles y archivos relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Atiende, orienta y refiere visitantes a las oficinas pertinentes.

Colabora en llevar el calendario de actividades y reuniones de su supervisor.

Reproduce los documentos mediante el uso de una máquina fotocopiadora.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo oficinesco.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el mantenimiento de un sistema de archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para organizar y mantener un sistema de archivo eficiente.

Habilidad para llevar récords, controles y registros sencillos de oficina.

Ofic. Mec. II

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Destreza en la operación de una maquinilla, procesador de palabras y de equipo general de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía o procesamiento de palabras y sistemas de archivo; un (1) año de experiencia en trabajo de mecanografía en funciones comparables a las de un Oficinista Mecanógrafo I

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 16 de Agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

OFICINISTA MECANOGRAFO(A) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de oficina de complejidad y responsabilidad que incluye el uso de una maquinilla o un procesador de palabras para preparar comunicaciones, documentos y formularios variados, así como la ejecución de otras tareas relacionadas en una unidad funcional de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía del Area de Operaciones o de Finanzas y Administración, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo, conforme a los principios y prácticas de la mecanografía, procedimientos y normas establecidas e instrucciones impartidas. El trabajo se revisa a su terminación para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pasa a maquinilla o mediante el uso de un procesador de palabras cartas, informes, memorandos y otras comunicaciones de variada naturaleza relacionadas con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Recibe y hace llamadas, ofrece información de rutina o refiere las mismas al lugar correspondiente.

Establece y mantiene controles y archivos relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Atiende, orienta y refiere visitantes a las oficinas pertinentes.

Lleva y mantiene al día el calendario de citas y actividades de su supervisor.

Reproduce los documentos mediante el uso de una máquina fotocopiadora.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo oficinesco.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el mantenimiento de un sistema de archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para organizar y mantener un sistema de archivo eficiente.

Habilidad para llevar récords, controles y registros sencillos de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Destreza para operar equipo de oficina de tecnología moderna, tal como: microcomputadoras (PC), impresoras, procesadoras de palabras, fotocopiadoras, calculadoras y máquinas de facsímiles.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía o procesamiento de palabras y sistemas de archivo. Dos (2) años de experiencia en trabajo oficinesco, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un puesto de Oficinista Mecanógrafo II.

A

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

OPERADOR (A) DE EQUIPO PESADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en operar maquinaria pesada , equipo de arrastre y proveer mantenimiento al mismo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) es responsable de conducir y operar maquinaria pesada, tales como: grúas mecánicas, cavadoras, niveladoras "jirafas", tractores para remover escombros y chatarra para la construcción, reparación y conservación de obras en proyectos de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión de un (a) superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos rutinarios del puesto y específicas, respecto a las prioridades de las encomiendas, la fecha y lugar dónde deberá ejecutar las mismas. Por lo demás, ejerce iniciativa y criterio propio pero conforme a los métodos y prácticas propias del oficio y a las instrucciones impartidas. Su labor es evaluada y revisada a través de inspecciones oculares en las áreas de trabajo para verificar conformidad con los estándares indicados y a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera maquinaria pesada, tales como: rolos, tractores "Loaders", niveladoras "Graders" y "Trascavators"y otra maquinaria similar que se utiliza en proyectos de vivienda pública.

Opera Equipo pesado para remover escombros, materiales y maquinas de podar grama y desganchar ramas.

Conduce vehículos de arrastre para transportar equipo y materiales de construcción.

Opera cavadoras para abrir zanjas y para otros fines.

Remueve tierra, arena y la transporta al lugar que se le indique.

Inspecciona el equipo y maquinaria a su cargo y notifica a su supervisor (a) cualquier desperfecto que no pueda o no esté autorizado a corregir.

Vela por el abastecimiento de gasolina, aceite, agua y presión de los neumáticos del equipo que opera.

Hace reparaciones menores cuando es necesario.

Realiza trabajo de colocación de tubos, demolición de estructuras y movimientos de terrenos.

Corta, remueve y nivela terreno durante la preparación de solares y en la ampliación de vías municipales.

Rinde informes sobre el consumo de combustible, aceite y sobre cualquier desperfecto o accidentes ocurridos.

Informa a su supervisor (a) y al mecánico cualquier avería o desperfecto que detecte en la máquina o equipo que opera.

Auxilia al mecánico durante las reparaciones menores de la maquinaria o equipo que opera.

Rinde informes sobre el trabajo realizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y métodos de operaciones y el uso de maquinarias y equipo pesado.

Conocimiento de los principios básicos de mécanica de equipo pesado.

Conocimiento de las leyes y ordenanzas vigentes aplicables al tránsito de vehículos.

Conocimiento de las reglas y medidas de seguridad que deben observar durante la operación de maquinaria pesada.

Habilidad para hacer reparaciones menores a maquinaria pesada.

Habilidad para atender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar fallas durante la operación de maquinaria y equipo pesado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de maquinaria y equipo pesado.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado el octavo grado de una institución acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en la operación de equipo pesado.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia para Conducir Vehículos Pesados de Motor (Categoría 5), expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FISICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A " LEY ADA"

Fortaleza física para mantenerse sentado por períodos de tiempo prolongados, mientras ejecuta movimientos sincronizados de las extremidades, en un ambiente de alto ruido.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

Clase revisada en cuanto a requisitos especiales, a partir del 11 de junio de 1997.

En San Juan, Puerto Rico 11 de junio de 1997.

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

Miguel R. Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ana Carmen Alemañy
Secretaria
Departamento de la Vivienda

10216

OPERADOR (A) DE EQUIPO PESADO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en operar maquinaria pesada y a equipo de arrastre y proveer mantenimiento al mismo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) es responsable de conducir y operar maquinaria pesada, tales como: grúas mecánicas, cavadoras y niveladoras "jirafas" y tractores para remover escombros y chatarra y para la construcción, reparación y conservación de obras en proyectos de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión de un(a) superior de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos rutinarios del puesto y específicas, respecto a las prioridades de las encomiendas, la fecha y lugar dónde deberá ejecutar las mismas. Por lo demás, ejerce iniciativa y criterio propio pero conforme a los métodos y prácticas propias del oficio y a las instrucciones impartidas. Su labor es evaluada y revisada a través de inspecciones oculares en las áreas de trabajo para verificar conformidad con los estándares indicados y a las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera maquinaria pesada, tales como: rolos, tractores "Loaders", niveladoras "Graders" y "Trascavators" y otra maquinaria similar que se utiliza en proyectos de vivienda pública.

Opera equipo pesado para remover escombros, materiales y maquinas de podar grama y desganchar ramas.

Conduce vehículos de arrastre para transportar equipo y materiales de construcción.

Opera cavadoras para abrir zanjas y para otros fines.

Remueve tierra, arena y la transporta al lugar que se le indique.

Inspecciona el equipo y maquinaria a su cargo y notifica a su supervisor(a) cualquier desperfecto que no pueda o no esté autorizado a corregir.

Vela por el abastecimiento de gasolina, aceite, agua y presión de los neumáticos del equipo que opera.

Hace reparaciones menores cuando es necesario.

Realiza trabajo de colocación de tubos, demolición de estructuras y movimientos de terrenos.

Corta, remueve y nivela terreno durante la preparación de solares y en la ampliación de vías municipales.

Rinde informes sobre el consumo de combustible, aceite y sobre cualquier desperfecto o accidentes ocurrido.

Informa a su supervisor(a) y al mecánico cualquier avería o desperfecto que detecte en la máquina o equipo que opera.

Auxilia al mecánico durante las reparaciones menores de la maquinaria o equipo que opera.

Rinde informes sobre el trabajo realizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y métodos de operación y el uso de maquinaria y equipo pesado.

Conocimiento de los principios básicos de mecánica de equipo pesado.

Conocimiento de las leyes y ordenanzas vigentes aplicables al tránsito de vehículos.

Conocimiento de las reglas y medidas de seguridad que deben observarse durante la operación de maquinaria pesada.

Habilidad para hacer reparaciones menores a maquinaria pesada.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar fallas durante la operación de maquinaria y equipo pesado.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de maquinaria y equipo pesado.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado el octavo grado de una institución acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en la operación de equipo pesado.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia para Conducir Vehículos Pesados de Motor (Categoría 5), expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Licencia de Operador de Maquinaria Pesada otorgada por la Junta Examinadora de Operadores de Maquinaria Pesada de Puerto Rico.

REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FISICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A "LEY ADA"

Fortaleza física para mantenerse sentado por períodos de tiempo prolongados, mientras ejecuta movimientos sincronizados de las extremidades, en un ambiente de alto ruido.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm.. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública,

a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel R. Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

PAGADOR(A) AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo de la contabilidad que consiste en asistir a los Pagadores Oficiales en la realización de pagos de gastos y cuentas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo rutinario ejecutando tareas de apoyo relacionadas con la preparación y tramitación de pagos, comprobantes de pago y otras obligaciones contraídas por la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión del Pagador Oficial Principal quien le imparte instrucciones generales en los aspectos cotidianos de puesto y especificas en situaciones fuera de rutina. Su trabajo se evalúa a la terminación del mismo para verificar conformidad con los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asiste a los Pagadores Oficiales en la tramitación de pedidos de pago verificando que los factores estén debidamente completados indicando específicamente los bienes y servicios recibidos, que contengan la firma de la persona autorizada para el pago correspondiente.

Establece fecha de pago para las cuentas con el propósito de evaluar cargos por demora.

Asiste a los Pagadores Oficiales en la preparación de cheques.

Mantiene archivos de pagaduría.

Cancela facturas de vendedores con los registros de pagaduría.

Mantiene registros completos y detallados de los costos de servicios públicos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento de los principios y practicas modernas de contabilidad y pagaduría en general.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentación que aplica al desembolso de fondos públicos.

Algún conocimiento de la estructura organizacional y funcional de la Agencia.

Habilidad para realizar cancelaciones bancarias.

Habilidad para establecer y mantener sistemas de archivo eficientes.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y precisión.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo que se utiliza en el campo de la contabilidad, incluyendo sistemas computarizados.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o este suplementada por un curso de teneduría de libros o contabilidad mecanizada.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

PAGADOR OFICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de subprofesional en el campo de la contabilidad que consiste en procesar y efectuar pagos por distintos conceptos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación y tramitación de pagos directos, comprobantes de pago, comprobantes de suplidores por contrato y obligaciones para el pago por servicios recibos por la Administracion de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervision del Pagador Oficial Principal, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos cotidianos del puesto y especificas cuando la situación lo requiera. Sigue procedimientos y reglamentos fiscales establecidos. Su labor se evalúa mediante los informes que rinde y en reuniones de supervision para determinar conformidad con los procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Examina todos los pedidos de pago para verificar que las facturas estén debidamente completadas, asegurandose que los cálculos aritméticos estén correctos y que contengan las firmas correspondientes.

Realiza los tramites correspondientes para efectuar los pagos con puntualidad para evitar cargos por demora.

Concilia facturas de vendedores contra los registros de pagaduría y contesta preguntas de los vendedores.

Asiste en el mantenimiento de los registros de los costos de servicios en colaboración con el Pagador Auxiliar.

Prepara itinerarios e informes especiales según le sean requeridos por el supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de contabilidad.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre el desembolso de fondos públicos.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Habilidad para hacer conciliaciones bancarias.

Habilidad para organizar y mantener libros y registros de contabilidad.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas con rapidez y precisión.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de máquinas que se utilizan en el campo de la contabilidad incluyendo sistemas computarizados.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo subprofesional de contabilidad.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

PAGADOR OFICIAL PRINCIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y de supervisión en el campo de la contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar el proceso de pagaduría, siguiendo los procedimientos establecidos. Supervisa al PAGADOR Pagando Oficial y a Pagadores Auxiliares. Trabaja bajo la supervisión del Director de Contabilidad General, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos cotidianos del puesto y específicas cuando surgen situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio al desempeñar sus labores pero con sujeción a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y a través de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa el análisis y evaluación de pedidos de pago, verifica que las facturas estén debidamente completados y que los cálculos matemáticos estén correctos.

Es responsable por que las facturas sean pagadas con puntualidad evitando cargos por demora.

Supervisa la preparación de cheques de pago.

Supervisa la conciliación de facturas de vendedores con los registros de pagaduría y contesta las preguntas de los vendedores.

Supervisa el mantenimiento de los registros de costos de los servicios públicos que establece el Pagador Auxiliar.

Prepara inventarios e informes especiales que le son requeridos por el Director de Contabilidad General.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos, normas y procedimientos modernos de contabilidad en el gobierno.

Conocimiento de las leyes y reglamentación sobre desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional de la Agencia.

Conocimiento de las prácticas y métodos modernos de la administración de los sistemas de oficina.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para realizar conciliaciones bancarias.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas con rapidez y precisión.

Habilidad para preparar informes y otros documentos fiscales.

Habilidad para comunicarse con corrección verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo del equipo que se utiliza en el campo de la contabilidad incluyendo sistemas computarizados.

Pagador Oficial Principal

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo subprofesional de contabilidad; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad a los que realiza un Pagador Oficial.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 16 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

RECEPCIONISTA MECANOGRAFO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de contacto directo con el público que conlleva recibir, ofrecer orientación e información y referir visitantes de acuerdo con el asunto a tratar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza labor rutinaria que envuelve ofrecer orientación y referir visitantes y al público que acude a la Administración de Vivienda Pública y en ocasiones realiza labor de mecanografía. En ocasiones realiza labor secretarial. Trabaja bajo la supervisión de un Auxiliar Administrativo quien le imparte instrucciones generales respecto a las tareas cotidianas del puesto y específicas cuando surgen eventos particulares. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio pero con sujeción a la reglamentación establecida y a las directrices que le han sido impartidas. Su trabajo es revisado durante reuniones, consultas y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, atiende, orienta y refiere al público que visita la Administración de Vivienda Pública en busca de ayuda y orientación.

Refiere los visitantes a la dependencia o funcionario(a) que corresponda.

Mantiene un registro de las visitas que se reciben en la Administración.

Recibe las llamadas, contesta preguntas de rutina relacionadas con los servicios que ofrece la Administración y canaliza las demás al funcionario que corresponde.

Realizar distintas tareas sencillas de oficina tales como archivo de documentos, manejo de correspondencia, carteo y distribución de correspondencia.

Prepara a maquinilla distintos documentos y trabajos de naturaleza sencilla.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina y la mecanografía.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de la organización, los servicios y las funciones básicas de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para comunicarse y relacionarse con el público en general en los idiomas español e inglés.

Habilidad para expresarse verbalmente, con claridad y corrección en los idiomas español e inglés.

Habilidad para captar y transmitir instrucciones y mensajes con claridad y corrección.

Habilidad par seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad par llevar records sencillos de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de la maquinilla, microprocesadora y otras máquinas modernas de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de una Escuela Superior de una institución educativa acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por cursos de mecanografía, programa de

microprocesadoras o procesamiento de palabras y sistemas de archivo. Un (1) año de experiencia en trabajo oficinesco. Bilingüe en los idiomas inglés y español.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel R. Rodríguez Muñir
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

REPARADOR(A) DE PODADORAS DE GRAMA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la ejecución de tareas relacionadas con la reparación y mantenimiento preventivo de máquinas podadoras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza un conjunto de tareas rutinarias relacionadas con la reparación y el mantenimiento preventivo a las máquinas podadoras y "trimmers" propiedad de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) superior de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas cuando surgen situaciones nuevas o especiales. Realiza su trabajo conforme a las prácticas y procedimientos aceptados en el oficio y ejerce su criterio para determinar el tipo de reparación a efectuar y la forma de efectuarlo. Su labor es revisada y evaluada mediante inspecciones oculares y pruebas de funcionamiento del equipo reparado.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Inspecciona y repara motores, transmisiones y otros aditamentos de las máquinas podadoras y "trimmers".

Hace estimados de costos de los materiales necesarios para efectuar la reparación.

Provee mantenimiento preventivo o las distintas máquinas relacionados con el ornato.

Realiza cambio de gomas, aceites y filtros de aquellos que están en uso.

Cuida y hace uso adecuado de las herramientas y el equipo que tiene a su cargo.

Toma medidas de seguridad para evitar accidentes de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos de las técnicas utilizadas en la reparación y mantenimiento de máquinas podadoras.

Conocimiento de las herramientas que se utilizan para reparar máquinas podadoras.

Habilidad para reparar, dar mantenimiento y detectar fallas en el funcionamiento de las máquinas que repara.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para aplicar conocimientos y técnicas de la mecánica de máquinas podadoras.

Destreza en el manejo del equipo y herramientas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de noveno grado de una escuela acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia como Trabajador de Vivienda Pública I

REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FISICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A "LEY ADA"

Fortaleza física para empujar, halar y cargar objetos con peso de veinticinco (25) a cincuenta (50) libras.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVA (O) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo secretarial que consiste en atender y resolver una diversidad de asuntos administrativos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que incluye la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápido, transcripción de diversos documentos mediante el uso de una maquinilla, procesador de palabras o computadora y colaborar en la atención de los aspectos administrativos que se generan en el área de trabajo a que pertenece el puesto. Se desempeña como Secretaria asignada a jefes de unidades nivel intermedio. Recibe supervisión general de un(a) empleado(a) de superior jerarquía o funcionario(a), quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, en armonía con los principios, prácticas y técnicas aplicadas en el trabajo secretarial. Su trabajo se revisa a la terminación para determinar corrección, rapidez, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos o instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápido de cartas, memorandos, informes y documentos variados.

Pasa a maquinilla, procesador de palabras o computadora, cartas, memorandos,

circulares, certificaciones, tablas estadísticas, informes y otros documentos variados relacionados con su unidad de trabajo.

Establece y mantiene controles y archivos relacionados con su unidad de trabajo.

Recibe, sella y controla la correspondencia de su unidad de trabajo.

Lleva y mantiene controles relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Colabora en llevar el control de las tarjetas y hojas de asistencia de su unidad de trabajo.

Colabora en llevar el calendario de actividades y reuniones de su supervisor y lo mantiene informado de las mismas.

Revisa, identifica y corrige errores ortográficos y gramaticales en la correspondencia para la firma de su supervisor.

Atiende, orienta y refiere visitantes a los lugares pertinentes.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda.

Reproduce los documentos que se reciben y salen de su unidad de trabajo, mediante el uso de una fotocopiadora.

Colabora en la preparación de requisiciones de materiales y equipo de su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o sistema de escritura rápido y, mecanografía de palabras.

Secretaria Adm. I

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de archivo.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o mediante sistemas de escritura rápido y transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas de escribir, procesador de palabras o computadoras con programas de procesamiento de palabras, fotocopiadora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso secretarial o comercial. Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial. Bilingüe en los idiomas inglés y español.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede la cual formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de julio de 1996.

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administracion de Personal

Miguel R. Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda
Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVA (O) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo secretarial que consiste en atender y resolver una diversidad de asuntos administrativos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que incluye la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápido, transcripción de diversos documentos mediante el uso de una maquinilla, procesador de palabras o computadora y colaborar en la atención de los aspectos administrativos que se generan en el área de trabajo a que pertenece el puesto. Se desempeña como Secretaria asignada a jefes de negociado de quien le recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, en armonía con los principios, prácticas y técnicas aplicadas en el trabajo secretarial. Su trabajo se revisa a la terminación para determinar corrección, rapidez, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos o instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápido de cartas, memorandos, informes y documentos variados.

Pasa a maquinilla, procesador de palabras o computadora, cartas, memorandos, circulares, certificaciones, tablas estadísticas, informes y otros documentos variados relacionados con su unidad de trabajo.

Establece y mantiene controles y archivos relacionados con su unidad de trabajo.

Recibe, sella y controla la correspondencia de su unidad de trabajo.

Lleva y mantiene controles relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Colabora en llevar el control de las tarjetas y hojas de asistencia de su unidad de trabajo.

Colabora en llevar el calendario de actividades y reuniones de su supervisor y lo mantiene informado de las mismas.

Revisa, identifica y corrige errores ortográficos y gramaticales en la correspondencia para la firma de su supervisor.

Atiende, orienta y refiere visitantes a los lugares pertinentes.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda.

Reproduce los documentos que se reciben y salen de su unidad de trabajo, mediante el uso de una fotocopiadora.

Colabora en la preparación de requisiciones de materiales y equipo de su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o sistema de escritura rápido y, mecanografía de palabras.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de archivo.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o mediante sistemas de escritura rápido y transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas de escribir, procesador de palabras o computadoras con programas de procesamiento de palabras, fotocopiadora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior o su equivalente de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso secretarial o comercial. Tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial; uno (1) de estos en funciones en naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Secretaria Administrativa I. Bilingüe en los idiomas inglés y español.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede la cual formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 16 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de julio de 1996.

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administracion de Personal

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

SECRETARIA(O) EJECUTIVA (O) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo secretarial que consiste en atender y resolver una diversidad de asuntos administrativos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que incluye la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida, transcripción de diversos documentos mediante el uso de la máquina de escribir, procesador de palabras o computadora y la atención de los aspectos administrativos que se genera en su área de trabajo. Actúa como la secretaria principal de uno (1) de los Administradores Auxiliares adscrito a la Administración de Vivienda Pública. Puede supervisar la labor de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía. Recibe instrucciones generales y ejerce alguna de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida de cartas, memoriales, informes y otros documentos.

Pasa a maquinilla o mediante un procesador de palabras o computadora diversidad de documentos tales como: carta, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, avisos,

circulares, informes y otros documentos variados relacionado con su área de trabajo.

Transcribe a maquinilla informes estadísticos y narrativos variados tales como: informes mensuales y anuales de labor realizada, planes de trabajo, proyecciones de gastos, transferencias y asignaciones presupuestarias y memoriales explicativos.

Recibe, sella y controla la correspondencia y documentos que se generan en su área de trabajo.

Establece mantiene controles y archivos de expedientes relacionados con su unidad de trabajo.

Lleva el calendario de entrevistas, citas, reuniones, vistas públicas y otras actividades del Administrador y, le mantiene informado sobre las mismas.

Transmite instrucciones de su supervisor a los empleados adscritos a su área de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.

Revisa la correspondencia y documentos sometidos para la firma del supervisor, para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Lleva el control, completa y mantiene formularios y documentos relacionados con jornada de trabajo y asistencia de personal, tales como: tarjeta y récord de asistencia, tiempo compensatorio, licencias, órdenes de viajes, comprobantes de gastos de viaje y solicitudes de uso de automóvil privado y prepara los informes correspondientes.

Atiende al público, agentes administradores privados y a los empleados que asisten a la oficina.

Asiste a reuniones y sesiones y prepara las minutas de los acuerdos tomados en las mismas.

Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Lleva y mantiene controles sobre llamadas telefónicas de larga distancia y uso de fax y prepara los informes correspondientes.

Atiende, orienta y refiere visitantes a los lugares pertinentes.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda.

Reproduce los documentos que se reciben y salen de su área de trabajo mediante el uso de una fotocopiadora.

Prepara requisiciones de materiales y equipo para su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o sistema de escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina que se utilizan en el trabajo.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o mediante sistemas de escritura rápida y transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas de escribir, procesador de palabras o computadora con programas de procesamiento de palabras, fotocopiadora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación Asociado en Ciencias Secretariales de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo secretarial o administrativo. Ser bilingüe en los idiomas inglés y español.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede la cual que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de Corrección y Rehabilitación, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

SECRETARIA(O) EJECUTIVA (O) II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo secretarial que consiste en atender y resolver una diversidad de asuntos administrativos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que incluye la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida, transcripción de diversos documentos mediante el uso de la máquina de escribir, procesador de palabras o computadora y la atención de los aspectos administrativos que se genera en su área de trabajo. Actúa como la secretaria principal de uno (1) de los Administradores Asociados adscrito a la Administración de Vivienda Pública. Puede supervisar la labor de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía. Recibe instrucciones generales y ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida de cartas, memoriales, informes y otros documentos.

Pasa a maquinilla o mediante un procesador de palabras o computadora diversidad de

documentos tales como: carta, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, avisos, circulares, informes y otros documentos variados relacionado con su área de trabajo.

Transcribe a maquinilla informes estadísticos y narrativos variados tales como: informes mensuales y anuales de labor realizada, planes de trabajo, proyecciones de gastos, transferencias y asignaciones presupuestarias y memoriales explicativos.

Recibe, sella y controla la correspondencia y documentos que se generan en su área de trabajo.

Establece y mantiene controles y archivos de expedientes relacionados con su unidad de trabajo.

Lleva el calendario de entrevistas, citas, reuniones, vistas públicas y otras actividades del Administrador Asociado y, le mantiene informado sobre las mismas.

Transmite instrucciones de su supervisor a los empleados adscritos a su área de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.

Revisa la correspondencia y documentos sometidos para la firma del supervisor, para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Lleva el control, completa y mantiene formularios y documentos relacionados con jornada de trabajo y asistencia de personal, tales como: tarjeta y récord de asistencia, tiempo compensatorio, licencias, órdenes de viajes, comprobantes de gastos de viaje y solicitudes de uso de automóvil privado y prepara los informes correspondientes.

Atiende al público, agentes administradores privados y a los empleados que asisten a la oficina.

Asiste a reuniones y sesiones y prepara las minutas de los acuerdos tomados en las mismas.

Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Lleva y mantiene controles sobre llamadas telefónicas de larga distancia y uso de fax y prepara los informes correspondientes.

Atiende, orienta y refiere visitantes a los lugares pertinentes.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda.

Reproduce los documentos que se reciben y salen de su área de trabajo mediante el uso de una fotocopiadora.

Prepara requisiciones de materiales y equipo para su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o sistema de escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina que se utilizan en el trabajo.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o mediante sistemas de escritura rápida y transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Sect. Ejct. II

rápida y transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas de escribir, procesador de palabras o computadora con programas de procesamiento de palabras, fotocopiadora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Ciencias Secretariales de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo secretarial o administrativo; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza una Secretaria Ejecutiva I. Ser bilingüe en los idiomas inglés y español.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede la cual que formará parte del Plan de Clasificación de

Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública a partir del 16 de Agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

SECRETARIA (O) EJECUTIVA (O) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo secretarial que consiste en atender y resolver una diversidad de asuntos administrativos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida, transcripción de diversos documentos mediante el uso de la máquina de escribir, procesador de palabras o computadora y la atención de los aspectos administrativos que se genera en su área de trabajo. El empleado realiza tareas de apoyo secretarial al personal ejecutivo de la Oficina Propia del Administrador. Puede impartir, cotejar y asignar trabajo al personal oficinesco y secretarial de menor jerarquia. Trabaja bajo la supervisión general de un (a) funcionario (a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida, de cartas, memoriales, informes y otros documentos.

Pasa a maquinilla o mediante un procesador de palabras o sistemas computadorizados diversos documentos tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, avisos, circulares, informes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.

Transcribe a maquinilla informes estadísticos y narrativos tales como: informes, memoriales, transferencias y asignaciones presupuestarias.

Recibe, sella y controla la correspondencia y documentos que se generan en su área de trabajo.

Establece y mantiene controles y archivos de expedientes relacionados con su unidad de trabajo.

Lleva el calendario de entrevistas, citas, reuniones, vistas públicas y otras actividades del Supervisor del área y le mantiene informado sobre las mismas.

Transmite instrucciones de su supervisor a los empleados adscritos a su área de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.

Revisa la correspondencia y documentos sometidos para la firma del supervisor, para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Lleva el control, completa y mantiene formularios y documentos relacionados con jornada de trabajo y asistencia de personal, tales como: tarjeta y récord de asistencia, tiempo compensatorio, licencias, órdenes de viajes, comprobantes de gastos de viaje y solicitudes de uso de automóvil privado y prepara los informes correspondientes.

Atiende público en general y empleados que asisten a la oficina en busca de ayuda o servicios.

Asiste a reuniones y sesiones y prepara las minutas de los acuerdos tomados en las mismas.

Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Lleva y mantiene controles sobre llamadas telefónicas de larga distancia y uso de fax y prepara los informes correspondientes.

Atiende, orienta y refiere visitantes a los lugares pertinentes.

Reproduce los documentos que se reciben y salen de su área de trabajo mediante el uso de una fotocopiadora.

Prepara requisiciones de materiales y equipo para su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los técnicas y prácticas modernas de la mecanografía, procesamiento de palabras o sistemas computadorizados.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o sistemas de escritura rápida.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina que se utilizan en el trabajo.

Conocimiento considerable de las reglas de gramática y ortografía.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o mediante sistemas de escritura rápida y transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa tanto oralmente como por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en la operación de máquinas de escribir, procesador de palabras o computadora con programas de procesamiento de palabras, fotocopiadoras y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Ciencias Secretariales de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajo secretarial o administrativo, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza una Secretaria Ejecutiva II. Ser bilingüe en los idiomas inglés y español.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al primero de marzo de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a MAR 0 5 2001

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Allan Charlotten Rivera
Administrador
Administración de Vivienda
Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

Clase Revisada Ejecutivo
1ero marzo 2004

10143

SECRETARIA(O) EJECUTIVA (O) III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo secretarial que consiste en atender y resolver una diversidad de asuntos administrativos en la oficina del Adminstrador.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que incluye la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida, transcripción de diversos documentos mediante el uso de la máquina de escribir, procesador de palabras o computadora y la atención de los aspectos administrativos que se genera en su área de trabajo. Actúa como la secretaria principal del Administrador de la Administración de Vivienda Pública. Puede supervisar la labor de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía. Recibe instrucciones generales y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida de cartas, memoriales, informes y otros documentos.

Pasa a maquinilla o mediante un procesador de palabras o computadora diversidad de documentos tales como: carta, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, avisos,

circulares, informes y otros documentos variados relacionado con su área de trabajo.

Transcribe a maquinilla informes estadísticos y narrativos variados tales como: informes mensuales y anuales de labor realizada, planes de trabajo, proyecciones de gastos, transferencias y asignaciones presupuestarias y memoriales explicativos.

Recibe, sella y controla la correspondencia y documentos que se generan en su área de trabajo.

Establece y mantiene controles y archivos de expedientes relacionados con su unidad de trabajo..

Lleva el calendario de entrevistas, citas, reuniones, vistas públicas y otras actividades del Administrador y, le mantiene informado sobre las mismas.

Transmite instrucciones de su supervisor a los empleados adscritos a su área de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.

Revisa la correspondencia y documentos sometidos para la firma del supervisor, para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Lleva el control, completa y mantiene formularios y documentos relacionados con jornada de trabajo y asistencia de personal, tales como: tarjeta y récord de asistencia, tiempo compensatorio, licencias, órdenes de viajes, comprobantes de gastos de viaje y solicitudes de uso de automóvil privado y prepara los informes correspondientes.

Atiende al público, agentes administradores privados y a los empleados que asisten a la oficina.

Asiste a reuniones y sesiones y prepara las minutas de los acuerdos tomados en las mismas.

Redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Lleva y mantiene controles sobre llamadas telefónicas de larga distancia y uso de fax y prepara los informes correspondientes.

Atiende, orienta y refiere visitantes a los lugares pertinentes.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda.

Reproduce los documentos que se reciben y salen de su área de trabajo mediante el uso de una fotocopiadora.

Prepara requisiciones de materiales y equipo para su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o sistema de escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina que se utilizan en el trabajo.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o mediante sistemas de escritura rápida y transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

sect. Ejec. III

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas de escribir, procesador de palabras o computadora con programas de procesamiento de palabras, fotocopiadora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Ciencias Secretariales de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia e n trabajo secretarial o administrativo; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza una Secretaria Ejecutiva II. Ser bilingüe en los idiomas inglés y español.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede la cual que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 16 de Agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni
Secretario
Departamento de la Vivienda

SECRETARIA(O) LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales en una división de asuntos legales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que incluye la toma de dictados en signos taquígraficos o mediante un sistema de escritura rápida. Actúa como secretaria del Asesor Legal de la Administración de Vivienda Pública de quien recibe instruciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones pero con sujeción a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma y transcribe dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida en español o inglés de cartas, memoriales de derecho, mociones contratos, declaraciones juradas, interrogotarios, deposicioenes, revisiones, apelaciones, certificaciones, alegatos y otros documentos relacionados.

Pasa a maquinilla o mediante un procesador de palabras o computadoras diversidad de documentos tales como: cartas, memorandos, mociones, alegatos, declaraciones y otra correspondencia de indole legal.

Recibe, sella y controla la correspondencia y documentos que se generan en su área de trabajo.

Lleva calendario de entrevistas, citas reuniones, vistas públicas y otros actividades del supervisor, le mantiene informado sobre las mismas.

Orienta al público que visita las oficinas o llama por teléfono en relación a los documentos legales que ofrece su oficina.

Lleva y mantiene controles y archivo de expedientes de casos y documentos relacionados.

Hace uso de equipo de oficina variado necesario para el desempeño de sus funciones.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas segun corresponda.

Prepara requisiones de materiales y equipo para su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o sistema de escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina que se utilizan en el trabajo.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o mediante sistema de escritura rápido y transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmante y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas de escribir, procesador de palabras o computadoras con programas de procesamiento de palabras, fotocopiadora y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en Ciencias Secretariales de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo secretarial o administrativo. Bilingue en los idiomas inglés y español.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la Autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

SOLDADOR(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que envuelve en hacer reparaciones a estructuras de metal mediante la aplicación de soldadores, maquinaria pesada y a estructuras de metal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad relacionado con la inspección, construcción, instalación y reparacion de estructuras de metal, mediante la aplicación de soldaduras de acetileno y de arco. Ejerce su labor conforme a las prácticas y procedimientos propios del oficio. Trabaja bajo la supervisión de un supervisor(a) de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas respecto a las encomiendas de trabajo a realizar, el lugar de la acción y las prioridades de trabajo a seguir. Su labor es evaluada mediante visitas de inspección al área de trabajo y a través de la apreciación de los logros obtenidos, para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Repara, construye e instala estructuras de metal tales como portones, rejas, pasamanos y barrandas.

Opera equipo electrónico para hacer soldaduras.

Toma medidas de estructuras metalicas para reparlas o reconstruir.

Hace soldaduras de acetileno y de arco a tubos de escape ("muffler") de

vehículos de motor, a ejes, cardan, cajas, chasis, puertas, pisos, guardalodos y otras partes de metal de vehículos de motor y maquinaria pesada, propiedad del Administración de Vivienda Pública.

Hace estimados de costos de los materiales necesarios para efectuar las reparaciones.

Toma medidas de seguridad relacionadas con su trabajo.

Mantiene el area de trabajo y el equipo en optimas condiciones de funcionamiento.

Hace reparaciones de soldaduras en equipo pesado.

Hace soldaduras a escritorios de oficina, equipo de metal, portones, verjas, tubos, puertas y otras estructuras de metal.

Hace requisiciones de los materiales y equipo de soldadura necesarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos, técnicas y prácticas aceptadas para realizar trabajos de soldadura.

Conocimiento de las herramientas, equipo y materiales necesarios para realizar trabajos de soldadura.

Conocimiento de los riesgos de la ocupación y de las medidas de seguridad a observar en el área de trabajo para evitar accidentes.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para hacer estimados de los materiales necesarios para efectuar reparaciones de soldaduras.

Habilidad para trabajar bajo supervisión general.

Habilidad para hacer cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso del equipo y herramientas utilizadas en trabajos de soldaduras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado el noveno grado en una institución acreditada o su equivalente, suplementada por cursos vocacionales de soldadura y herrería. Un (1) año de experiencia en trabajos de soldadura de acetileno y de arco.

REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FISICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A "LEY ADA"

Fortaleza física para empujar, halar y cargar objetos con peso que oscile entre veinticinco (25) a cincuenta (50) libras.

Fortaleza física para mantenerse de pie, para doblarse y para caminar por períodos prolongados de tiempo.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número

5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel R. Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

SUBADMINISTRADOR (A) AUXILIAR DE PROGRAMAS COMUNALES Y DE RESIDENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y evaluación de las diferentes actividades inherentes al Area de Programas Comunales y de Residentes de la Administración de Vivienda Pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable dificultad y responsabilidad colaborando directamente en la organización, planificación, dirección y evaluación de los programas que envuelve el Area de Programas Comunales y de Residentes y en el desarrollo de nuevos programas en esa Area. Recibe supervisión del Administrador Auxiliar del Area de Programas Comunales y de Residentes, quien le imparte directrices generales sobre el alcance y los objetivos del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio durante la ejecución de su labor pero con sujeción a la reglamentación y la política pública aplicable al área programática. Su labor se revisa y evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones de supervisión para determinar conformidad con la reglamentación vigente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Administrador Auxiliar en el desarrollo y establecimiento de nuevos programas en el Area de Programas Comunales y de Residentes.

Colabora con el Administrador Auxiliar en la planificación, coordinación y evaluación de las diferentes actividades relacionadas con el Area de Programas Comunales y de Residentes.

Recomienda al Administrador Auxiliar, planes de trabajo, estrategias a seguir y objetivos para el desarrollo efectivo de las actividades de trabajo del Area de Programas Comunales y de Residentes.

Colabora en la indentificación de métodos y prácticas encaminadas a reducir costos de operaciones e incrementar los niveles de los servicios.

Provee asistencia técnica a los empleados del Area de Programas Comunales y de Residentes y a los Agentes Administradores.

Desarrolla programas de adiestramiento para los empleados adscritos al Area de Programas Comunales y de Residentes.

Participa activamente en los procesos de desarrollo e implantación de los Programas del Area de Programas Comunales y de Residentes.

Mantiene informado al Administrador Auxiliar sobre el desarrollo cotidiano de las actividades de trabajo, las revisiones de normas y sobre los planes estratégicos que se observan.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con su área de trabajo.

Sustituye al Administrador Auxiliar y ejerce todo los deberes y responsabilidades de éste durante su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre las iniciativas efectivas y viables para implantarlas en proyectos de vivienda pública.

Conocimiento considerable de los programas, limitaciones y las expectativas socio-económicas de los residentes en proyectos de vivienda pública.

Conocimiento considerable de los programas de vivienda y de la reglamentación de la Agencia Federal de Vivienda (H..U.D.)

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para expresarse efectivamente en forma oral y escrita en los idiomas español e inglés.

Habilidad para supervisar personal profesional.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en el desarrollo, implantación o administración de programas socio-económicos o comunitarios.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada en FEB 15 2003

En San Juan, Puerto Rico a 13 de febrero 2003.

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

Carlos G. Laboy Díaz
Administrador
Administración de
Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

Clase revisada efectivo
15 Febrero 2005.

50143

SUB ADMINISTRADOR A AUXILIAR DE PROGRAMAS COMUNALES Y DE RESIDENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y evaluación de las diferentes actividades inherentes al Area de Programas Comunales y de Residentes de la Administración de Vivienda Pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de considerable dificultad y responsabilidad colaborando directamente en la organización, planificación, dirección y evaluación de los programas que envuelve el Area de Programas Comunales y de Residentes y en el desarrollo de nuevos programas en esa Area. Recibe supervisión del Administrador Auxiliar de Programas Comunales y de Residentes, quien le imparte directrices generales sobre el alcance y los objetivos del puesto. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio durante la ejecución de su labor pero con sujeción a la reglamentación y la política pública aplicable al Area programática. Su labor se revisa y evalúa mediante el análisis de los informes que rinde y en

reuniones de supervisión para determinar conformidad con la reglamentación vigente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con el Administrador Auxiliar en el desarrollo y establecimiento de nuevos programas en el Area de Programas Comunales y de Residentes.

Colabora con el Administrador Auxiliar en la planificación, coordinación y evaluación de las diferentes actividades relacionadas con el Area de Programas Comunales y de Residentes.

Recomienda al Administrador Auxiliar, planes de trabajo, estrategias a seguir y objetivos para el desarrollo efectivo de las actividades de trabajo del Area de Programas Comunales y de Residentes.

Colabora en la indentificación de métodos y prácticas encaminadas a reducir costos de operaciones e incrementar los niveles de los servicios.

Provee asistencia técnica a los empleados del Area de Programas Comunales y de Residentes y a los Agentes Administradores.

Desarrolla programas de adiestramiento para los empleados adscritos al Area de Programas Comunales y de Residentes.

Participa activamente en los procesos de desarrollo e implantación de los Programas del Area de Programas Comunales y de Residentes.

Mantiene informado al Administrador Auxiliar sobre el desarrollo cotidiano de las actividades de trabajo, las revisiones de normas y sobre los planes estratégicos que se observan.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con su área de trabajo.

Sustituye al Administrador Auxiliar y ejerce todos los deberes y responsabilidades de éste durante su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable sobre las iniciativas efectivas y viables para implantarlas en proyectos de vivienda pública.

Conocimiento considerable de los programas, limitaciones y la expectativas socioeconómicas de los residentes en proyectos de vivienda pública.

Conocimiento considerable de los programas de vivienda y de la reglamentación de la Agencia Federal de Vivienda (H.U.D.)

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para expresarse efectivamente en forma oral y escrita en los idiomas español e inglés.

Habilidad para supervisar personal profesional.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Arte otorgado por una institución universitaria acreditada preferiblemente en Sociología, Trabajo Social, o una disciplina con programas de vivienda y trabajo social.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 29 de diciembre de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 29 de diciembre de 2000.

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

John S. Blakeman III
Administrador
Administración de
Vivienda Pública

Ing. Carlos O. González Sanchez
Secretario
Departmento de la Vivienda

SUBADMINISTRADOR (A) AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMACION TECNOLÓGICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo de las computadoras que consiste en colaborar en la ejecución e implantación de actividades operacionales, técnicas y administrativas del Area de Sistemas de Información Técnológica.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en colaborar con el Administrador (a) Auxiliar del Area de Sistemas de Información Tecnológica en la ejecución de diversas encomiendas de la fase operacional, técnica y administrativa del Area. Trabaja bajo la supervisión general del Administrador (a) Auxiliar del Area de Sistemas de Información Tecnológica, quien le imparte instrucciones generales de la labor a realizar. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio para establecer prioridades y métodos de trabajo, aunque limitada por las normas y procedimientos generales establecidos. Su labor es revisada mediante información que somete, en reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Colabora con el Administrador (a) Auxiliar en el análisis y evaluación de los sistemas y programas electrónicos y recomienda cambios o mejoras a éstos.

Colabora en la preparación de los planes de trabajo del Area, conforme a las metas y objetivos establecidos por la Agencia.

Asesora al Administrador(a) Auxiliar en el desarrollo de nuevos sistemas de información tecnológica y sobre la óptima utilización de los existentes.

Estudia, analiza y resuelve problemas operacionales que le sean delegados.

Participa en el diseño y programación de los sistemas de información, los analiza y determina su adecuacidad.

Maneja y supervisa los sistemas de seguridad de los sistemas electrónicos de la agencia.

Administra y fiscaliza el correo electrónico y lleva a cabo todos los procedimientos de seguridad requeridos para la integridad del mismo.

Atiende y orienta a los agentes administradores, agentes auto-administradores y suplidores que visitan la oficina.

Sustituye en su ausencia al Administrador (a) Auxiliar y toma decisiones en asuntos operacionales y tecnológicos.

Transmite instrucciones del Administrador (a) Auxiliar al personal subalterno y da seguimiento a las encomiendas y proyectos de trabajo en proceso.

Participa de reuniones y realiza encomiendas especiales que le asigna el Administrador (a) Auxiliar.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Vasto conocimiento sobre el uso y la aplicación de las computadoras electrónicas y sus redes de datos, correo electrónico y la red Internet.

Vasto conocimiento de las técnicas modernas y lenguaje que se utiliza en la programación, aplicación, diseño e implementación de sistemas electrónicos y sus redes de datos.

Vasto conocimiento de equipos, programas y sistemas de redes de computadoras.

Vasto conocimiento en los sistemas de DOS, Windows, Windows 95, LAN/WAN y correo electrónico.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos aplicables en su área de trabajo.

Conocimiento de la organización y el funcionamiento del Gobierno Estatal y Federal y de los diferentes servicios que sus departamentos ofrecen.

Habilidad para analizar e interpretar problemas operacionales de manera que pueda presentar soluciones adecuadas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en español e inglés.

Habilidad para analizar situaciones o interpretar problemas de complejidad y ofrecer soluciones viables.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para redactar informes.

Destreza en el manejo de equipo, programas y sistemas de información.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato en Sistemas Computarizados de Información de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en funciones de análisis y programación de sistemas electrónicos.

Período Probatorio

Doce (12) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1 de abril de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a 5 de Abril de 1999.

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

John S. Blakeman Ortiz, III
Administrador
Administración de Vivienda
Pública

Ana Carmen Alemañy
Secretaria
Departamento de la Vivienda

Clase Eliminada efectivo
1ero noviembre 2001.

40222

SUPERVISOR (A) DE ELEGIBILIDAD Y SELECCION DE RESIDENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en supervisar la ejecución de los Técnicos de Elegibilidad y Selección en el Area de Selección y Ocupación Continuada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad supervisando a Técnicos de Elegibilidad y Selección de Residentes a cargo de efectuar las evaluaciones de todas las actividades relacionadas al Area de Selección y Ocupación Continuada que realizan los administradores privados de los complejos de vivienda pública contratados por la Administración de Vivienda Pública en el área geográfica designada y que cumplen con todas las reglamentaciones vigentes promulgadas por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano (H.U.D.). Trabaja bajo la supervisión general del Director del Negociado de Servicios de Administración de Bienes, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete para determinar conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recomienda la determinación de elegibilidad de residentes y las normas y procedimientos a seguirse una vez se ocupa la unidad conforme a la reglamentación federal vigente.

Colabora en la preparación de los reglamentos, formularios, procedimientos y contratos necesarios en el Area de Selección y Ocupación.

Interpreta la reglamentación y procedimientos federales, a fin de establecer los cambios necesarios a las normas establecidas en el Area de Selección y Ocupación.

Ofrece asistencia técnica a los Agentes Administradores en el Area de Selección y Ocupación.

Ofrece adiestramientos a los Agentes Administradores en el Area de Selección y Ocupación.

Supervisa las monitorias que realizan los empleados subalternos en el área geográfica asignada.

Establece prioridades para el personal subalterno, además prepara itinerario de visitas a los proyectos por área geográfica.

Realiza visitas a los proyectos para evaluar las tareas delegadas a los empleados subalternos.

Supervisa que se cumpla con los requerimientos federales y estatales, sobre igualdad de oportunidad de vivienda.

Prepara y somete informes a los agentes administradores sobre las monitorias realizadas.

Brinda el seguimiento correspondiente a los agentes administradores, para velar que se cumpla con las recomendaciones de las monitorias realizadas.

Realiza evaluaciones a las ejecutorias de los empleados subalternos y recomienda las acciones que correspondan según la política que rige la Administración de Personal de la agencia.

Representa al Administrador Asociado en asuntos oficiales, relacionados con las funciones que ejerce cuando éste lo delegue.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la elegibilidad y selección de inquilinos.

Conocimiento considerable de la necesidad de viviendas.

Conocimiento considerable de las técnicas de entrevista.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de los programas y servicios que ofrece la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses

Clase revisada efectivo el 2 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a 2 de marzo de 1998.

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

John Blakeman Ortíz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ana Carmen Alemañy
Secretaria
Departamento de laVivienda

Clase revisada efectivo 2 de marzo de 1998

40222

SUPERVISOR(A) DE ELEGIBILIDAD Y SELECCION DE RESIDENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en supervisar la ejecución de los Técnicos de Elegibilidad y Selección en el Area de Selección y Ocupación Continuada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad supervisando a Técnicos de Elegibilidad y Selección de Residentes a cargo de efectuar las evaluaciones a las solicitudes de vivienda pública, determinar la elegibilidad, seleccionar inquilinos y asignarles las unidades de vivienda, conforme a la reglamentación promulgada por el Departamento de la Vivienda Federal ("HUD"). Trabaja bajo la supervisión general del Director del Negociado de Servicios de Administración de Bienes, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete para determinar conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recomienda la determinación de elegibilidad de residentes y las normas y procedimientos a seguirse una vez se ocupa la unidad conforme a la reglamentación federal vigente.

Colabora en la preparación de los reglamentos, formularios, procedimientos y contratos necesarios en el Area de Selección y Ocupación.

Interpreta la reglamentación y procedimientos federales, a fin de establecer los cambios necesarios a las normas establecidas en el Area de Selección y Ocupación.

Ofrece asistencia técnica a los Agentes Administradores en el Area de Selección y Ocupación.

Ofrece adiestramientos a los Agentes Administradores en el Area de Selección y Ocupación.

Supervisa las monitorias que realizan los empleados subalternos en el área geográfica asignada.

Establece prioridades para el personal subalternos, además prepara intinerario de visitas a los proyectos por área geográfica.

Realiza visitas a los proyectos para evaluar las tareas delegadas a los empleados subalternos.

Supervisa que se cumpla con los requerimientos federales y estatales, sobre igualdad de oportunidad de vivienda.

Prepara y somete informes a los agentes administradores sobre las monitorias realizadas.

Brinda el seguimiento correspondientes a los agentes administradores, para velar que se cumplan con las recomendaciones de las monitorias realizadas.

Realiza evaluaciones a las ejecutorias de los empleados subalternos y recomienda las acciones que correspondan según la política que rige la Administración de Personal de la agencia.

Representa al Administrador Asociado en asuntos oficiales, relacionados con las funciones que ejerce cuando éste lo delegue.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la elegibilidad y selección de inquilinos.

Conocimiento considerable de la necesidad de viviendas.

Conocimiento considerable de las técnicas de entrevista.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de los principios y prácticas de las comunicaciones y relaciones públicas.

Conocimiento de los programas y servicios que ofrece la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos que regulan la determinación de elegibilidad y selección de inquilinos.

Habilidad para identificar y evaluar la necesidad de cambios en los procedimientos establecidos, situaciones o problemas que afectan el funcionamiento de su unidad de trabajo, y para formular recomendaciones viables y efectivas.

Habilidad para planificar y desarrollar actividades de promoción y mercadeo de viviendas.

Habilidad para preparar y presentar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e Inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por una universidad acreditada. Cuatro(4) años de experiencia en trabajo relacionado con la administración de viviendas, públicas o privadas. Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo el 26 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de noviembre de 1996.

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

Miguel R. Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

Una revisada efectiva 26 de agosto de 1996.

40222

SUPERVISOR(A) DE ELEGIBILIDAD Y SELECCION DE RESIDENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en supervisar las evaluaciones de solicitudes de vivienda pública para determinar la elegibilidad y seleccionar inquilinos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad supervisando a Técnicos de Elegibilidad y Selección de Residentes a cargo de efectuar las evaluaciones a las solicitudes de vivienda pública, determinar la elegibilidad, seleccionar inquilinos y asignarles las unidades de vivienda, conforme a la reglamentación promulgada por el Departamento de la Vivienda Federal ("HUD"). Trabaja bajo la supervisión general del Director del Negociado de Servicios de Administración de Bienes, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete para determinar conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa todas las actividades pertinentes a la selección de inquilinos para las propiedades de la Administración de Vivienda Pública; se mantiene al tanto de todos los cambios en las leyes y reglamentos que afectan dichas actividades, y trabaja con el personal subalterno para implantar los cambios necesarios.

Realiza evaluaciones a las ejecutorias a los empleados subalternos y recomienda las acciones que correspondan, según la política que rige la administración de personal en la Agencia.

Hace cumplir la política de Admisión y Ocupación Continua formulada por la Agencia, así como los correspondientes procedimientos escritos.

Identifica la necesidad de cambios en los procedimientos y hace las recomendaciones pertinentes al supervisor, implanta los cambios aprobados y adiestra al personal subalterno.

Colabora con el supervisor en la interpretación de los reglamentos y guías programáticas correspondientes a las actividades que supervisa para asegurar el cumplimiento con toda la reglamentación de vivienda pública.

Desarrolla e implanta planes para anunciar y mercadear unidades de vivienda para atraer a un número mayor de inquilinos elegibles y convenientes, y adopta las estrategias adecuadas para remover cualquier obstáculo a las actividades de alquiler.

Es responsable del recibo de solicitudes; las entrevistas de candidatos y visitar sus hogares; verificación de información; determinación de elegibilidad; selección de solicitantes de la lista de espera y las ofertas de unidades de vivienda pública.

Brinda el seguimiento correspondiente para asegurar que los inquilinos elegibles y adecuados estén disponibles para alquilarles las unidades de vivienda pública.

Mantiene contactos con los administradores privados, en relación con los asuntos de la selección de inquilinos.

Mantiene una lista de espera para asegurarse de que se seleccione a los solicitantes de acuerdo con la reglamentación de "HUD".

Hace cumplir las leyes y reglamentos de igualdad de oportunidades de vivienda.

Acepta y revisa las peticiones de revisión informal, sometidas por los candidatos no seleccionados para el alquiler de unidades de vivienda pública.

Organiza y mantiene los archivos y récords de solicitantes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la elegibilidad y selección de inquilinos.

Conocimiento considerable de la necesidad de viviendas.

Conocimiento considerable de las técnicas de entrevista.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de los principios y prácticas de las comunicaciones y relaciones públicas.

Conocimiento de los programas y servicios que ofrece la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos que regulan la determinación de elegibilidad y selección de inquilinos.

Habilidad para identificar y evaluar la necesidad de cambios en los procedimientos establecidos, situaciones o problemas que afectan el funcionamiento de su unidad de trabajo, y para formular recomendaciones viables y efectivas.

Habilidad para planificar y desarrollar actividades de promoción y mercadeo de viviendas.

Habilidad para preparar y presentar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro(4) años de experiencia en trabajo relacionado con la administración de viviendas, públicas o privadas. Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel R. Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

SUPERVISOR(A) DE MONITORIA DE CONTRATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en supervisar las labores relacionadas con las evaluaciones de las ejecutorias de todos los administradores privados de los complejos de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la supervisión de las labores que realizan los Oficiales de Monitoría de Contratos II, a cargo de supervisar y evaluar las ejecutorias de los administradores privados de los complejos de vivienda pública contratados por la Administración de Vivienda Pública, a fin de asegurar el cumplimiento de la política pública y procedimientos de esa Administración, asi como, de la reglamentación federal relacionada con el ciclo de ocupación. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de Servicio de Administración de Bienes, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con la política pública, procedimiento y reglamentación establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con el supervisor y la evaluación de los resultados obtenidos para determinar conformidad con los procedimientos y reglamentos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa las monitorías del ciclo de ocupación y todas las actividades pertinentes a la administración de los complejos de vivienda.

Establece una muestra de los informes mensuales sometidos por los administradores privados y de los informes trimestrales que rinden los empleados subalternos sobre el "status" de las actividades con la ocupación contínua, bajo la dirección de los administradores privados.

Discute áreas problemáticas que surgen de las evaluaciones realizadas por el personal subalterno y soluciones potenciales con el superior.

Sirve como recurso técnico de la Agencia en asuntos de la ocupación y administración de unidades de vivienda pública.

Se reúne con los administradores privados y empleados subalternos para discutir de problemas relacionados con la Administración de los Complejos de Viviendas y negociar las acciones potenciales que sean pertinentes.

Prepara, revisa y establece procedimientos relacionados con la ocupación de unidades de vivienda pública y la administración de las mismas.

Ofrece adiestramientos a los administradores privados sobre la política y procedimientos de la Administración de Vivienda Pública, pertinentes a la ocupación, administración de complejos de vivienda y requerimientos de informes.

Analiza, interpreta e implanta nuevos reglamentos federales de manera que armonicen con las necesidades de la Agencia y suministra información actualizada sobre los mismos a los administradores privados.

Colabora en el diseño de instrumentos de monitoría e informes para medir la calidad de la prestación de los servicios en los complejos de vivienda pública, cumplimiento de los términos de los contratos y la ejecución bajo los indicadores relevantes del "Public Housing Management Assessment Program (PHMAP)".

Prepara y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas de la administración de propiedades en todos sus aspectos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la administración fiscal y presupuestaría; rehabilitación y mantenimiento de unidades de vivienda pública; igualdad de oportunidades de vivienda y empleo, y seguridad.

Conocimiento considerable de la política pública, programas y servicios que ofrece la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento considerable de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación y entrevista.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de adiestramiento.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los principios, métodos y técnicas del diseño de instrumentos de investigación y medición.

Habilidad para supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para analizar, interpretar, implantar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para identificar problemas que afectan la administración de unidades de vivienda pública, y para proponer soluciones viables y efectivas.

Habilidad para diseñar instrumentos de investigación de medición.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para preparar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado en una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de viviendas públicas o privadas: uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Oficial de Monitoía de Contratos II.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 9 de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 22 de agosto de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

clase revisada el 22 de agosto.

40213

SUPERVISOR(A) DE MONITORIA DE CONTRATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en supervisar las labores relacionadas con las evaluaciones de las ejecutorias de todos los administradores privados de los complejos de vivienda pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la supervisión de las labores que realizan los Oficiales de Monitoría de Contratos II, a cargo desupervisar y evaluar las ejecutorias de los administradores privados de los complejos de vivienda pública contratados por la Administración de Vivienda Pública, a fin de asegurar el cumplimiento de la política pública y procedimientos de esa Administración, asi como de la reglamentación federal relacionada con el ciclo de ocupación. Trabaja bajo la supervisión general del Director(a) de Servicio de Administración de Bienes, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con la política pública, procedimiento y reglamentación establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, reuniones con el supervisor y la evaluación de los resultados obtenidos para determinar conformidad con los procedimientos y reglamentos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Supervisa las monitorías del ciclo de ocupación y todas las actividades pertinentes a la administración de los complejos de vivienda.

Establece una muestra de los informes mensuales sometidos por los administradores privados y de los informes trimestrales que rinden los empleados subalternos saobre el "status" de las actividades con la ocupación continua, bajo la dirección de los administradores privados.

Discute áreas problemáticas que surgen de las evaluaciones realizadas por el personal subalterno y soluciones potenciales con el superior.

Sirve como recurso técnico de la Agencia en asuntos de la ocupación y administración de unidades de vivienda pública.

Se reúne con los administradores privados y empleados subalternos para discutir de problemas relacionados con la Administración de los Complejos de Viviendas y negociar las acciones potenciales que sean pertinentes.

Prepara, revisa y establece procedimientos relacionados con la ocupación de unidades de vivienda pública y la administración de las mismas.

Ofrece adiestramientos a los administradores privados sobre la política y procedimientos de la Administración de Vivienda Pública, pertinentes a la ocupación, administración de complejos de vivienda y requerimientos de informes.

Analiza, interpreta e implanta nuevos reglamentos federales de manera que armonicen con las necesidades de la Agencia y suministra información actualizada sobre los mismos a los administradores privados.

Colabora en el diseño de instrumentos de monitoría e informes para medir la calidad de la prestación de los servicios en los complejos de vivienda pública, cumplimiento de los términos de los contratos y la ejecución bajo los indicadores relevantes del "Public Housing Management Assessment Program (PHMAP)".

Prepara y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas de la administración de propiedades en todos sus aspectos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la administración fiscal y presupuestaría; rehabilitación y mantenimiento de unidades de vivienda pública; igualdad de oportunidades de vivienda y empleo, y seguridad.

Conocimiento considerable de la política pública, programas y servicios que ofrece la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento considerable de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación y entrevista.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas de adiestramiento.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los principios, métodos y técnicas del diseño de instrumentos de investigación y medición.

Habilidad para supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para analizar, interpretar, implantar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para identificar problemas que afectan la administración de unidades de vivienda pública, y para proponer soluciones viables y efectivas.

Habilidad para diseñar instrumentos de investigación de medición.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para preparar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de viviendas públicas o privadas; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a los que realiza un Oficial de Monitoría de Contratos II.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 16 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

SUPERVISOR(A) DE SELECCIÓN Y OCUPACIÓN DE RESIDENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el programa de selección y ocupación de vivienda pública en una oficina de un área geográfica.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales de una oficina de un área geográfica del Negociado de Selección y Ocupación de Residentes de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de División de Selección y Ocupación, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con el supervisor y la evaluación de los resultados obtenidos para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las actividades del programa de selección y ocupación adscritos a una oficina de un área geográfica del Programa de Selección y Ocupación de Residentes.

Adiestra, coordina y supervisa el trabajo que realiza el personal técnico adscrito a su área de trabajo.

Asegura la prestación de servicios rápidos, eficientes y con la calidad requerida.

Realiza visitas periódicas a los programas del área geográfica asignada para determinar cumplimiento de normas, procesos y procedimientos de trabajo.

Implanta en su área de trabajo procesos, métodos y procedimientos estatales y federales relacionados con los programas de selección y ocupación.

Supervisa los trabajos relacionados con los programas de selección y ocupación para asegurar que los mismos se lleven a cabo correctamente y de acuerdo a las normas y procedimientos federales y estatales establecidos.

Suministra información a sus superiores sobre aspectos administrativos relacionados con los requisitos de los programas.

Supervisa que las operaciones a su cargo se lleven a cabo de acuerdo con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables y a tono con las necesidades y expectativas de los clientes y acuerdos establecidos.

Realiza visitas periódicas a las áreas geográficas asignadas a su cargo para evaluar el funcionamientoy prestación de servicios de calidad, atender situaciones y determinar el cumplimiento de normas y procedimientos de los programas.

Atiende situaciones especiales que le presentan los Funcionarios de Determinación de Elegibilidad de Residentes y ofrece solución a las mismas.

Se mantiene informado continuamente sobre las leyes, reglamentos y estándares aplicables a su área y de las enmiendas a las mismas y mantiene informado al personal a su cargo sobre los mismos.

Provee datos e información y somete recomendaciones a su supervisor para el diseño de planes estratégicos de la Administración de Vivienda Pública y desarrolla planes de acción a tono con la misión, política, reglas, normas y procedimientos federales y estatales aplicables a los programas a su cargo.

Mantiene y provee al supervisor informes de resultados y progreso relacionados con las actividades a su cargo.

Evalúa la ejecución del personal a su cargo, recomienda acciones de personal y asegura el estricto cumplimiento con las políticas de Igualdad de Oportunidad en el Empleo y otras políticas relacionadas con la administración de recursos humanos.

Provee información y datos que facilitan la identificación de indicadores para el programa continuo de análisis, medición y monitoría de los procesos del área.

Asegura que las actividades bajo su responsabilidad se desarrollen de acuerdo a las normas y reglamentación estatales y federales aplicables.

Atiende y provee datos e información a los funcionarios de agencias estatales y federales en sus visitas de monitorías o auditorías relacionadas con las actividades de compras o contratación.

Representa a la Administración y a su supervisor en las actividades de selección y ocupación que se le asignen.

Prepara y somete los informes estadísticos, técnicos y especializados que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan el Programa de Elegibilidad y Ocupación de Vivienda Pública.

Conocimiento de los principios, técnicas, métodos y prácticas modernas de administración.

Conocimiento de los programas y servicios que ofrece la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de las normas, procedimientos y reglamentación aplicables a la administración de recursos humanos.

Habilidad para analizar, interpretar, implantar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con el trabajo a su cargo.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad analítica y organizativa.

Habilidad para preparar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para la operación de equipos de sistemas de información.

Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para la coordinación de trabajo y el establecimiento de metas y objetivos.

Destreza en el uso de equipos de computadoras y otros sistemas de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con la selección y ocupación o administración de vivienda pública o privada o áreas relacionadas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presenta aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1 de noviembre de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 3 de diciembre de 2001.

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

Carlos G. Laboy Díaz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

TECNICO AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de campo y oficina que consiste en efectuar inspecciones a los proyectos de vivienda pública para evaluar las actividades de manejo de asbesto, plomo u otros proyectos de índole ambiental.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la inspección de proyectos de vivienda pública para evaluar las actividades de manejo de asbesto y plomo (remoción, almacenaje, transportación, disposición) y facilidades a cargo de administradores privados, con el fin de asegurar que todas las propiedades de la Administración de Vivienda Pública se encuentren en cumplimiento con las leyes y reglamentaciones ambientales estatales y federales aplicables. Trabaja bajo la supervisión general de un Coordinador(a) de Proyectos de Ingeniería de Vivienda, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Realiza inspecciones visuales y de campo en todas las categorías de manejo de materiales con contenido de asbesto y de pintura con base de plomo (remoción, manejo, almacenamiento, transportación, manifiesto, disposición), para asegurar que el contratista a cargo de estos trabajos cumpla con las leyes y estándares aplicables.

Verifica que el personal responsable de las fases de manejo de asbesto y de plomo en los proyectos de remodelación tenga las certificaciones y credenciales correspondientes y estén al día.

Se asegura que los resultados de los estudios de detección de asbesto y de pintura con base de plomo se realicen a tenor con las guías y reglamentaciones establecidas por las agencias estatales y federales (JCA, EPA, HUD), y que los mismos sean provistos adecuadamente a los diseñadores de proyectos de remodelación de viviendas públicas.

Realiza estudios de riesgo ("Risk Assesment"), inspecciones utilizando equipo radiactivo ("XRF") o mediante la toma de muestras de lascas de pintura ("paint chips") para determinar y cuantificar la presencia de plomo en las capas de pintura aplicadas en los edificios de vivienda pública.

Realiza monitoreo de certificación de limpieza en proyectos de manejo de asbesto y de plomo, de ser necesario, para asegurar que los mismos cumplan con los estándares aplicables.

Inspecciona las áreas donde, a su juicio, existe evidencia de violaciones a las leyes y reglamentos ambientales aplicables, e inicia las acciones necesarias para el

cumplimiento de las mismas e informa de estas situaciones al supervisor para acción ulterior.

Investiga querellas alegando infracciones a la política de la Administración de Vivienda Pública y violaciones a las leyes ambientales estatales y federales aplicables.

Mantiene un diario de las actividades de inspección.

Colabora con el supervisor en la definición y desarrollo de los indicadores de ejecución e instrumentos de control.

Prepara y somete informes de inspección y control de calidad de las mismas, incluyendo resultados y análisis estadísticos, así como recomendaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos ambientales estatales y federales aplicables a la remoción de materiales tóxicos.

Conocimiento de los planos y especificaciones de edificios y estructuras.

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las normas de seguridad a observar en la inspección de proyectos de remoción de materiales tóxicos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los programas y servicios de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para detectar deficiencias en la ejecución de actividades de manejo y/o remoción de materiales con contenido de asbesto y de pintura con base de plomo y cualquier otra actividad relacionada con aspectos ambientales.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos ambientales, estatales y federales en las fases de manejo y disposición de materiales con contenido de asbesto y de pintura con base de plomo y cualquier otro aspecto de índole ambiental.

Habilidad para leer e interpretar planos de edificios y estructuras.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar y presentar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Sesenta (60) créditos universitarios de una institución acreditada que incluyan o estén suplementado por tres (3) créditos en química o ciencias ambientales. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con actividades de manejo de materiales tóxicos.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1 de julio de 2001.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de julio de 2001.

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Lcdo. Allan E. Charlottén Rivera
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Ileana Echegoyen Santalla
Secretaria
Departamento de la Vivienda

TECNICO(A) DE COMPUTADORAS PERSONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y técnico en el campo de las computadoras que consiste en proveer servicios de instalación, configuración y reparación a las computadoras personales y equipo relacionado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo técnico de complejidad y responsabilidad considerable para mantener operando de forma eficiente el equipo y programas de computadoras ubicado en el Area de Información y Tecnología de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Coordinador(a) de la Red de Computadoras, quien le imparte instrucciones generales sobre las encomiendas a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, conforme a las prácticas, métodos y técnicas aplicables a su campo de competencia. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a) y por los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa y hace diagnósticos de los problemas técnicos comunes a las computadoras personales.

Realiza reparaciones a las computadoras personales.

Instala, actualiza y configura equipos de los sistemas centralizados de computadoras y programas de la Administración.

Instala programas en las computadoras que contienen los archivos principales.

Ofrece asistencia técnica a los usuarios de las computadoras personales.

Prepara manuales de procedimientos en español para los usuarios de las computadoras personales.

Establece registros de usuarios y mecanismos de seguridad para las redes de computadoras instaladas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del funcionamiento y uso de los equipos electrónicos.

Conocimiento considerable de la tecnología ha usarse en su campo de ejecución.

Conocimiento sobre los principios, prácticas y técnicas usadas en el desarrollo e implantación de programas para procesar información.

Habilidad para analizar y evaluar datos y hechos para llegar a conclusiones.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa tanto verbalmente como por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el manejo de equipo manual y electrónico utilizado para reparar las computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado en concentración en Sistemas Computadorizados de Información o campos relacionados. Tres (3) años de experiencia en la instalación y mantenimiento de redes de computadoras. El grado deberá incluir cursos en administración de redes de

computadoras. Ser bilingüe en los idiomas inglés y español.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm.. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

Clase Eliminada efectivo Noviembre 2001

TECNICO DE ELEGIBILIDAD Y SELECCION DE RESIDENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, del campo y oficina que consiste en evaluar la ejecución de todas las actividades que realizan los administradores privados de los complejos de vivienda pública en el Area de Selección y Ocupación Continuada.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo complejo, de responsabilidad en la evaluación de todas las actividades relacionadas al Area de Selección y Ocupación Continuada que realizan los administradores privados de los complejos de vivienda pública contratados por la Administración de Vivienda Pública en el área geográfica designada, a fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones de los contratos, y que cumple con toda la reglamentación vigente promulgada por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano (H.U.D.). Trabaja bajo la supervisión general del Supervisor de Elegibilidad y Selección de Residentes de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y la evaluación de los resultados obtenidos para determinar conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza visitas semanales a los complejos de vivienda pública para evaluar las actividades que realizan los administradores privados.

Colabora y asesora al Director Asociado en la interpretación de la reglamentación y procedimientos presentes.

Realiza visitas de supervisión a los Agentes Privatizadores para verificar que se cumpla con toda la reglamentación vigente relacionada al Area de Selección y Ocupación Continuada.

Brinda asesoramiento técnico al Agente Privatizador referente a la Selección y Ocupación Continuada.

Prepara y somete informes al Director del Negociado sobre los hallazgos encontrados en las visitas de supervisión realizadas al Agente Privatizador.

Dara seguimiento al Agente Privatizador para velar que se cumplan las recomendaciones hechas por los monitores en el Area de Ocupación Continuada.

Colabora en el asesoramiento tanto al Agente Privatizador como a los monitores en el Area de Ocupación Continuada.

Colabora en la negociación de nuevos contratos con los Agentes Privatizadores en el área relacionada a la Selección y Ocupación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la reglamentación que regula el Area de Selección y Ocupación.

Conocimiento de la necesidad de viviendas en el área geográfica en que presta servicios.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Conocimiento de los programas y servicios que ofrece la Administración de Vivienda Pública.

Conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para interpretar y aplicar la reglamentación aplicable en el Area de Selección y Ocupación.

Habilidad para entrevistar y obtener la información relevante en la visitas de supervisión que realiza.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con el Area de Selección y Ocupación Continuada aplicable a los residenciales públicos de Puerto Rico. Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo el 26 de agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de noviembre de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

Clase revisada efectiva el 26 de agosto de 1976.

40221

TECNICO DE ELEGIBILIDAD Y SELECCION DE RESIDENTES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que consiste en evaluar solicitudes de vivienda pública para determinar la elegibilidad y seleccionar inquilinos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la evaluación de solicitudes de vivienda pública para determinar la elegibilidad, seleccionar inquilinos y asignar las unidades de vivienda en el área geográfica designada conforme a la reglamentación promulgada por el Departamento de Vivienda Federal ("HUD"). Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Supervisor(a) de Elegibilidad y Selección de Residentes, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes, en armonía con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete para determinar conformidad con la reglamentación, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe solicitudes de vivienda pública; programa citas para entrevistar a los solicitantes; les visita y entrevista.

Determina la elegibilidad de los peticionarios de vivienda pública; hace ofertas de la unidades disponibles y efectúa el seguimiento a las mismas.

Acepta las peticiones de revisión informal, sometidas por los candidatos que no se seleccionaron para el alquiler de unidades de vivienda pública.

Orienta al público sobre las oportunidades de vivienda que ofrece la Administración de Vivienda Pública y cómo solicitar.

Colabora con el (la) supervisor(a) en los esfuerzos para la divulgación de las oportunidades de vivienda pública, incluyendo el diseño y colocación de anuncios.

Prepara y somete los expedientes de nuevos inquilinos para la aprobación del (de la) supervisor(a).

Mantiene contactos con los administradores privados, en relación con los asuntos de residentes.

Organiza y mantiene los archivos y récords de los solicitantes.

Redacta correspondencia, memorandos, informes y otro material a utilizarse en el proceso de determinar la elegibilidad de los solicitantes.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la reglamentación que regula la elegibilidad y selección de inquilinos.

Conocimiento de la necesidad de viviendas en el área geográfica en que presta servicios.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Algún conocimiento de los principios y prácticas de las comunidades y relaciones públicas.

Algún conocimiento de los programas y servicios que ofrece la Administración de Vivienda Pública.

Algún conocimiento de la estructura interna y funcionamiento de la Administración de Vivienda Pública.

Habilidad para interpretar y aplicar la reglamentación aplicable a la determinación de elegibilidad y la selección de inquilinos.

Habilidad para entrevistar y obtener la información relevante a la elegibilidad de los solicitantes.

Habilidad para diseñar anuncios.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo relacionado con la prestación de servicios sociales o comunitarios. Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

TECNICO(A) DE RED DE COMPUTADORAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional y técnico en el campo de las computadoras que consiste en proveer servicios de instalación, configuración y reparación a los equipos y computadoras que forman parte de la red.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo técnico de complejidad y responsabilidad considerable para mantener operando de forma eficiente el equipo y computadoras que componen la red en la oficina central de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Coordinador(a) de la Red de Computadoras, quien le imparte instrucciones generales sobre las encomiendas a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, conforme a las prácticas, métodos y técnicas aplicables a su campo de competencia. Su labor se evalúa al finalizar las mismas mediante reuniones con su supervisor(a), por los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Evalúa y hace diagnósticos de los problemas técnicos comunes a la red de computadoras.

Realiza reparaciones a la red de computadoras.

Instala, actualiza y configura equipos en los sistemas centralizados de computadoras y programa la red de la Agencia .

Instala programas en las computadoras que contienen los archivos principales.

Ofrece asistencia técnica a los usuarios de las redes de computadoras.

Ofrece asistencia a distancia a los usuarios de la red mediante el uso de programas especiales.

Provee información a los usuarios de como obtener acceso a la red de computadoras de las agencias.

Redacta y rinde informes según le son requeridos.

Prepara manuales de procedimientos en español para los usuarios de la red de computadoras.

Establece registros de usuarios y mecanismos de seguridad para las redes de computadoras instaladas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del funcionamiento y uso de los equipos electrónicos.

Conocimiento considerable de la tecnología ha usarse en su campo de ejecución.

Conocimiento sobre los principios, prácticas y técnicas usadas en el desarrollo e implantación de red de computadoras programas para procesar información.

Habilidad para analizar, evaluar datos y hechos para llegar a conclusiones.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa tanto verbalmente como por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el manejo de equipo manual y electrónico utilizado para hacer reparaciones en la red de computadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado Asociado con concentración en Sistemas Computadorizados de Información o campos relacionados. Tres (3) años de experiencia en la instalación y mantenimiento de redes de computadoras. El grado deberá incluir cursos en administración de redes de computadoras. Ser bilingüe en los idiomas inglés y español.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm.. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

TÉCNICO LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar tareas de investigación y estudios en el campo legal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza una variedad de investigaciones y estudios de complejidad y responsabilidad de naturaleza legal con el propósito de dar apoyo y facilitar el trabajo en las actividades que se desarrollan en la Oficina de Asesoramiento Legal de la Administración de Vivienda Pública. Trabaja bajo la supervisión directa del Asesor Legal, quien le imparte instrucciones especificas sobre el trabajo a realizar. Ejerce grado moderado de iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades asignados al puesto y consulta con su supervisor situaciones complejas y difíciles. Su trabajo se revisa a su terminación y mediante los informes que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, leyes y reglamentos aplicables, prácticas y principios del campo legal y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza estudios, análisis e investigaciones para atender diferentes asuntos de naturaleza legal y facilitar el trabajo de Asesor Legal y los abogados de la Oficina de Asesoramiento Legal.

Colabora con los abogados en la preparación de informes relacionados con los casos que están ante la consideración de foros administrativos y judiciales.

Redacta opiniones legales, mociones, memorandos de derecho y diferentes escritos de de índole legal.

Coordina y mantiene comunicación con el Departamento de Justicia y otras instituciones públicas y privadas para recopilar información relacionada con las solicitudes de opiniones legales referidas a los abogados de la Oficna de Asesoramiento Legal.

Redacta solicitudes de opiniones legales al Secretario de Justicia, relacionadas con los casos asignados.

Colabora con los abogados en la preparación de informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos por el Gobernador de Puerto Rico a la Asamblea Legislativa relacionados con la Agencia.

Realiza informes y comunicaciones para contestar consultas de índole legal relacionadas con las normas, procedimientos y reglamentación pertinentes.

Atiende y orienta al público y abogados que visitan o llaman a la unidad de trabajo en busca de información relacionada con las actividades y operaciones de la Agencia.

Mantiene registros y récords de índole legal relacionadas con las funciones y actividades de su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del derecho administrativo, estatutario y precedentes judiciales.

Conocimiento de la ubicación de las fuentes de investigación legal.

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan las funciones, actividades y operaciones de la Agencia.

Conocimiento de los principios, teorías, conceptos, métodos y prácticas modernas que se utilizan en el trabajo de investigación legal y de su aplicación.

Conocimiento de los idiomas ingles y español.

Habilidad para realizar estudios, análisis e investigaciones jurídicas y preparar informes con recomendaciones basadas en los mismos.

Habilidad para ponderar, organizar y presentar datos, evidencia y de otra materia legal, verbalmente y por escrito, en forma clara, precisa, fundamentada y convincente.

Habilidad para redactar estudios de derecho.

Habilidad para hacer interpretaciones lógicas basadas en el análisis de hechos, evidencias y precedentes judiciales.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y doctrinas de precedentes judiciales.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de "Juris Doctor" de una escuela de derecho acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el campo legal. Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la ley Núm.. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel R. Rodríguez Muñir
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

TRABAJADOR DE VIVIENDA PUBLICA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que envuelve la ejecución de tareas manuales relacionadas con la conservación, acondicionamiento de los edificios y otros estructuras en un proyecto de vivienda pública estatal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de rutina y repetitivo relacionado con la estructura física y los alrededores de un proyectos de vivienda pública. Trabaja bajo la supervisión de un(a) Administrador de Proyecto Estatal quien le imparte instrucciones específicas respecto a las encomiendas a ejecutar y las prioridades a seguir en su labor. Por lo demás, desempeña su trabajo estrictamente conforme a las normas y procedimientos aceptados en el oficio. Su trabajo se revisa y evalúa durante la ejecución y al finalizar cada encomienda mediante inspecciones oculares para comprobar conformidad con las directrices que le han sido impartidas y el estado de funcionamiento de lo reparado.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajo de mantenimiento preventivo en las unidades de vivienda de los proyectos estatales.

Realiza reparaciones menores de albañilería, carpintería, electricidad y plomería.

Ayuda en la siembre de árboles, plantas y grama.

Recoge basura y desperdicios sólidos de los alrededores de los edificios en el proyecto de vivienda pública estatal.

Limpia y mantiene en condiciones adecuadas las estaciones de desecho de desperdicios sólidos en los proyectos.

Mantiene el equipo y herramientas que utiliza en buenas condiciones de funcionamiento.

Prepara informes sencillos sobre la labor realizada

Redacta informes sencillos sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento del equipo, materiales y herramientas que se utilizan en su área de trabajo.

Algún conocimiento de los principios, métodos y prácticas que aplican en su correspondiente oficio.

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

Habilidad para realizar algunas tareas que requieran esfuerzo físico moderado.

Habilidad para comprender y ejecutar instrucciones verbales y escritas.

Destreza manual y aptitud en el uso de herramientas, equipo e instrumentos que se utilizan en su respectivo oficio.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado el noveno grado en una escuela acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en trabajo de mantenimiento de estructura y edificios.

REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FISICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A "LEY ADA"

Fortaleza física para empujar, halar y cargar objetos con peso que oscila entre veinticinco (25) a cincuenta (50) libras.

Fortaleza física para mantenerse a pie y caminar por períodos prolongados.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la ley Núm.. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel R. Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

TRABAJADOR DE VIVIENDA PUBLICA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro y manual relacionado con el mantenimiento de edificios, los alrededores y otras estructuras en un proyecto de vivienda pública estatal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) ejecuta una variedad de tareas que requieren alto grado de destreza manual ayudando en trabajos, tales como: plomería, carpintería, albañilería y electricidad en los Proyectos. Trabaja bajo la supervisión de un(a) Administrador de Proyecto Estatal quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas cuando se trata de situaciones particulares. El (La) empleado(a) puede asignar y supervisar a empleados de menor jerarquía. Su trabajo es revisado durante la ejecución de las tareas y a la terminación de éstas para verificar su adecuacidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza trabajos sencillos de carpintería, tales como: reparar e instalar puertas, ventanas y divisiones.

Repara e instala timbres, fusibles, receptáculos, enchufes y otro equipo similar.

Realiza reparaciones sencillas de plomería, tales como: cambio de válvulas y llaves, hacer destapes, instalación de inodoros, lavamanos y urinales, cambio e instalación de zapatillas y conección de tuberías.

Realiza trabajos de mantenimiento preventivo a las unidades de vivienda del proyecto.

Realiza correcciones de filtraciones de techos y sella grietas.

Asiste a un carpintero en la elaboración y reparación de divisiones techos, paredes, portones y ventanas.

Mantiene el equipo y herramientas que utiliza en buenas condiciones de funcionamiento.

Orienta a los residentes sobre el uso adecuado de las facilidades de la vivienda y de las áreas pasivas.

Redacta informes sencillos sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento del equipo, materiales y herramientas que se utilizan en su área de trabajo.

Algún conocimiento de los principios, métodos y prácticas que aplican en su correspondiente oficio.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para realizar algunas tareas que requieran esfuerzo físico moderado.

Habilidad para comprender y ejecutar instrucciones verbales y escritas.

Destreza manual y aptitud en el uso de herramientas, equipo e instrumentos que se utilizan en su respectivo oficio.

Lab. Vivienda P. II

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado el noveno grado en una escuela acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en trabajo de mantenimiento de estructuras y edificios uno (1) de ellos al nivel de un Trabajador de Vivienda Pública I.

REQUERIMIENTO DE ESFUERZO FISICO Y OTROS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO CONFORME A "LEY ADA"

Fortaleza física para empujar, halar y cargar objetos con peso que oscila entre veinticinco (25) a cincuenta (50) libras.

Fortaleza física para mantenerse a pie y caminar por períodos prolongados.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 16 de Agosto de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Person

Miguel R. Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda

TRABAJADOR(A) SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional de campo y oficina en la disciplina de trabajo social que consiste en evaluar y atender las necesidades sociales que afectan a una comunidad de un proyecto estatal de Vivienda Pública, habitados en su mayoría por envejecientes.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la disciplina, evaluando y analizando la problemática que afecta a una comunidad a los fines de ofrecer recomendaciones que mitiguen o solucionen los problemas y la condición social de los residentes. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Negociado de Proyectos Estatales, quien le imparte instrucciones amplias sobre el desarrollo de sus encomiendas y ejecutar su labor conforme a las técnicas, prácticas y procedimientos propios de la profesión. Por lo demás, ejerce iniciativa y criterio propio lograr la coordinación de servicios y colaboración interagencial que ameritan los casos bajo su responsabilidad. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, a través de reuniones con su supervisor, y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza visitas periódicas a la comunidad de los proyectos estatales para identificar problemas sociales que están presente.

Realiza estudios de perfil de comunidades con el propósito de identificar los problemas sociales necesidades e inquietudes de los residentes de proyectos estatales, hacen una evaluación de éstas y rinde informes sobre el particular con las recomendaciones pertinentes.

Organiza y coordina con otras agencias de gobierno o con entidades privadas la prestación de los servicios sociales necesarios a los residentes de la comunidad.

Ofrece asesoramiento técnico a los administradores sobre diferentes aspectos en el área de Trabajo Social.

Da seguimiento a los casos referidos a otras agencias y prepara informes correspondientes.

Colabora en la organización y actúa como recurso en actividades que proporcionen el desarrollo social y cultural de los residentes.

Prepara y ofrece charlas y conferencias a los residentes relacionados con la prevención de problemas sociales.

Mantiene un registro de todas las situaciones atendidas, acciones tomadas y servicios provistos.

Prepara informes estadísticos y evaluativos de la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas, principios y métodos modernos de trabajo social.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la profesión de trabajo social.

Conocimiento del comportamiento y la conducta de grupos en especial de personas de edad avanzada.

Conocimiento de la filosofía y programas de servicios adscritos al Gobierno Estatal.

Conocimiento de las técnicas de investigación propias de la profesión.

Habilidad para realizar análisis objetivos y precisos conforme a la problemática social objeto de estudio.

Habilidad para expresarse oral y por escrito con claridad y corrección.

Habilidad para redactar, interpretar informes narrativos y estadísticos relacionados con su trabajo.

Habilidad para redactar e identificar los factores que afectan la conducta social de la población asignada.

Habilidad para redactar, organizar y mantener expedientes de los casos asignados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con supervisores empleados, clientes y público en general.

Destreza en la ejecución de las técnicas de entrevista.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Trabajo Social de un colegio o universidad acreditada. Poseer licencia para ejercer la profesión de Trabajo Social expedida por la Junta Examinadora de Trabajo Social de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores. Dos (2) años de experiencia como Trabajador Social posterior a la obtención de la licencia.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la ley Núm... 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Vivienda Pública, a partir del 1ro de julio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 9 de julio de 1996.

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

Miguel R. Rodríguez Muñiz
Administrador
Administración de Vivienda Pública

Carlos J. Vivoni Nazario
Secretario
Departamento de la Vivienda