

CONCEPTO DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACION DE CLASE **2201**

NIVEL SALARIAL **4**

CODIGO IOE **01**

TITULO DE LA CLASE

ADMINISTRADOR

TITULO EN IDIOMA INGLES

ADMINISTRATOR

Responsabilidades

Administra y supervisa las actividades gerenciales, operacionales y técnicas que se realizan en una división, actividad o programa importante adscrito a un Directorado de la Autoridad o a la Oficina del Director Ejecutivo.

Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo o de un Director de Directorado o del Contralor o Jefe de División, quien le imparte instrucciones generales. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados.

Administra y supervisa actividades, tales como, pero no limitadas a:

- la administración de los Recursos Humanos;
- la prestación de servicios al cliente;
- la contabilidad, presupuesto, nóminas y finanzas de la Autoridad;
- la operación y mantenimiento del Centro de Cómputos de Servicios al Cliente;
- la prestación de servicios comerciales a agencias estatales, federales y a gobiernos municipales;
- la compra, diseño, instalación y operación de equipos de medición y coordinación con las Regiones Comerciales, de las actividades del sistema de medición remota y la evaluación de dichas actividades a base de las necesidades de la Autoridad;
- contratos de compra de energía e inspección de represas y embalses, privadas y públicas;
- las relaciones públicas, estrategias de comunicaciones internas y externas y a la proyección pública de la Autoridad.

Participa activamente en el establecimiento de la política pública de la Autoridad relacionada con las actividades asignadas, provee asesoramiento a la gerencia con respecto a los principios, técnicas, procedimientos, métodos, reglamentación y nuevas tendencias en las disciplinas pertinentes a las operaciones, actividades, programa o unidad bajo su responsabilidad.

Establece y mantiene contactos con funcionarios y ejecutivos del sector público y privado y coordina los recursos internos y externos, según requerido por las operaciones asignadas. Representa a la Autoridad en las actividades oficiales, según le sea designado.

Establece metas, objetivos, controles operacionales y gerenciales, elabora planes de trabajo para asegurar la calidad de los resultados, desarrolla estándares e indicadores para medir la calidad de los resultados, participa en el plan de sucesión de su unidad, evalúa el desempeño del personal a su cargo, identifica sus competencias y áreas a mejorar, propicia la capacitación y adiestramiento

de los recursos para asegurar que las acciones, decisiones y operaciones se lleven a cabo conforme con las leyes, políticas, reglas, normas, procedimientos y estándares corporativos.

Participa en la formulación y administración del presupuesto que se le asigna, recomienda estrategias para optimizar la utilización del mismo y control de los gastos.

Evalúa, revisa, aprueba y certifica informes, documentos y estadísticas relacionadas con los procesos administrativos, técnicos y operacionales correspondientes a las actividades asignadas, los resultados de las operaciones y recomienda cambios en la organización, recursos tecnológicos, equipos y materiales.

Ejerce un estilo positivo de liderato en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Autoridad. Actúa proactivamente y propicia el cambio organizacional.

Requisitos Deseables

Educación

Bachillerato en las disciplinas aplicables de acuerdo a las exigencias académicas del puesto, de una universidad o colegio acreditado.

Experiencia

Experiencia considerable en funciones administrativas, técnicas y especializadas que incluya la responsabilidad directa por supervisión y dirección gerencial en áreas funcionales pertinentes al Directorado.

Licencias

Licencias requeridas para ejercer la profesión, según requiera el puesto.

Licencia de Conducir.

Aprobado por:



Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005
Fecha de Efectividad

9 de octubre de 2006
Revisada

30 de mayo de 2010
Revisada

CONCEPTO DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **3102**

NIVEL SALARIAL **3**

CODIGO IOE **ESL**

TÍTULO DE LA CLASE	ADMINISTRADOR AUXILIAR
TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS	ASSISTANT ADMINISTRATOR

Responsabilidades

Colabora con el Administrador en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina del Administrador.

Asegura que las actividades de la Oficina se conduzcan conforme con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos aplicables.

Participa en la formulación e implantación de la política pública de la Autoridad aplicable al área asignada.

Tiene responsabilidad delegada para establecer metas, objetivos, planes de trabajo, proveer dirección, coordinar, supervisar y asesorar al personal de la Oficina en la consecución de las metas y objetivos.

Promueve el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la Oficina hacia el mejoramiento continuo de los procesos y la optimización de los recursos asignados.

Recomienda e implanta cambios organizacionales, desarrolla, modifica e implanta planes de trabajo y nuevos procedimientos; asegura el cumplimiento con las normas de seguridad y de protección ambiental, según aplique.

Colabora en la determinación y aprobación de las necesidades de recursos, capacitación del personal e identificación de los sucesores para garantizar la eficiencia y la continuidad de los servicios.

Evalúa, verifica, certifica y autoriza informes, documentos y estadísticas relacionadas con los procesos administrativos, técnicos y operacionales correspondientes a las actividades asignadas, asegurando la calidad de su contenido.

Representa al Administrador y a la Autoridad en actividades oficiales, según se le designe.

Establece y mantiene contactos con funcionarios del sector público y privado.

El resultado de su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el Jefe de la División.

Requisitos Deseables

Educación

Bachillerato en las disciplinas aplicables de acuerdo a las exigencias académicas del puesto de una universidad o colegio acreditado.

Experiencia

Experiencia considerable en funciones administrativas, técnicas y especializadas que incluya supervisión directa y dirección gerencial en áreas funcionales pertinentes a la Oficina.

Licencia

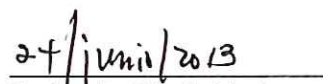
Licencias requeridas para ejercer la profesión, según lo requiera el puesto.

Licencia de conducir.

Aprobado por:



Juan F. Alicea Flores
Director Ejecutivo



Fecha de Efectividad

CONCEPTO DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **2213**
NIVEL SALARIAL **7**
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE	ADMINISTRADOR DE ASUNTOS DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES (DFMO)
TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS	DISASTER FUNDING MANAGEMENT OFFICE ADMINISTRATOR (DFMO)

Responsabilidades

Dirige y supervisa el personal de la Oficina para el Manejo de Fondos de Desastres que, en coordinación con los directores, trabaja los proyectos prioritarios de la Autoridad, incluyendo aquellos que forman parte del manejo de fondos de desastres.

Desarrolla políticas y estrategias para la implementación de proyectos relacionados con el manejo de fondos de desastres.

Asesora al Principal Oficial Ejecutivo y a los miembros de la Junta de Gobierno de la Autoridad en asuntos relacionados con el manejo de fondos de desastres.

Supervisa al personal asignado a los proyectos bajo su responsabilidad y asegura la disponibilidad de los recursos para el logro de los objetivos relacionados con cada proyecto. Supervisa que se cumpla con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos aplicables.

Consulta y solicita opiniones legales necesarias para el logro de los objetivos relacionados con cada proyecto.

Se reúne con el personal asignado a los proyectos para evaluar su progreso e identificar y coordinar asuntos de personal, legales y otros retos que enfrentan en la realización de los proyectos.

Identifica las mejores prácticas de la industria (*benchmarking*) y desarrolla métricas de desempeño relacionadas con los proyectos.

Asegura que se cumpla con las metas establecidas y envío de la información requerida por el gobierno local y federal que incluye, entre otros, a la Junta de Gobierno de la Autoridad de Energía Eléctrica, FEMA, HUD, COR3, la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal (AAFAF), la Junta de Supervisión Fiscal, el Congreso de los Estados Unidos, el Gobernador de Puerto Rico y agencias del Gobierno de Puerto Rico y cualquier otra agencia federal que así lo requiera.

Supervisa y participa en la confección de informes y documentos relacionados con el desarrollo e implementación de los proyectos.

Asegura la transparencia de los asuntos relacionados con los proyectos y promueve el compromiso de personas de interés (*stakeholders*) externas a la Autoridad, necesarias para el logro de los objetivos que incluye, entre otros, a oficiales del gobierno local, federal y grupos de acción ciudadana.

En coordinación con la Oficina de Prensa, desarrolla e implementa estrategias y promueve una comunicación efectiva con los medios noticiosos.

Reconstrucción y Asuntos Fiscales

Colabora con el Principal Oficial Ejecutivo de la Autoridad en el desarrollo de un plan compresivo de negocio.

Colabora con el Principal Oficial Ejecutivo de la Autoridad en la implantación del plan de reconstrucción aprobado.

Colabora con el Principal Oficial Ejecutivo de la Autoridad en la comunicación y relación de trabajo efectivo con la COR3, FEMA, HUD y otras agencias federales y el personal relacionado con ellos.

En coordinación con los directores de la Autoridad de Energía Eléctrica, coordina e implementa estrategias y procesos gerenciales para lograr los objetivos trazados en los proyectos.

Evalúa, certifica y recomienda el pago de facturas de servicios realizados por los profesionales contratados por la Autoridad en relación a la reconstrucción y asuntos federales.

Representa a la Autoridad ante las agencias estatales y federales relacionadas con reconstrucción y fondos federales.

Atiende y participa en todas las reuniones de la Junta de Gobierno de la Autoridad.

Realiza las tareas afines que le requiera el Principal Oficial Ejecutivo o los miembros de la Junta de Gobierno de la Autoridad.

Requisitos Deseables

Educación

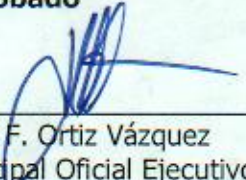
MBA

Experiencia

Diez años o más de experiencia en la dirección y manejo de fondos federales.

Diez años o más de experiencia en supervisión, cinco de éstos en un alto nivel ejecutivo.

Conocimiento de los principios fundamentales del manejo de proyectos que conllevan cambios organizacionales dentro de un entorno empresarial acelerado.

Aprobado

José F. Ortiz Vázquez
Principal Oficial Ejecutivo

18 de septiembre de 2019
Fecha de Efectividad

21 de enero de 2020
Revisada

CONCEPTO DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **2205**

NIVEL SALARIAL **6**

CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE	ADMINISTRADOR DE INFORMÁTICA CORPORATIVA
TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS	CORPORATE INFORMATION SYSTEM ADMINISTRATOR

Responsabilidades

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades programáticas de naturaleza operacional, administrativa y técnica asignadas a la Oficina de Informática Corporativa. Es responsable de asesorar al Director Ejecutivo y a la alta gerencia en materia de informática y tecnología para conformar las metas, planes estratégicos y proyectos de informática a las nuevas tendencias en la industria. Actúa como facilitador para el desarrollo e implantación de procesos, proyectos y actividades de informática con un nivel óptimo de calidad, cumplimiento y logro de resultados.

Participa activamente en el desarrollo e implantación de la política pública de la Autoridad aplicable al área de informática.

Tiene responsabilidad gerencial delegada para establecer metas, objetivos, planes de trabajo, proveer dirección, coordinar, supervisar y asesorar al personal en la consecución de metas y objetivos.

Establece controles operacionales y gerenciales para asegurar la calidad del trabajo y el nivel esperado de productividad; establece estándares e indicadores para medir la calidad de los resultados; evalúa el desempeño y asegura que las operaciones se conduzcan conforme con las leyes, políticas, reglas, normas, procedimientos y estándares corporativos.

Promueve el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la subdivisión hacia el mejoramiento continuo de los procesos y la optimización de los recursos asignados.

Recomienda e implanta cambios organizacionales, desarrolla, modifica e implanta planes de trabajo y nuevos procedimientos; asegura la utilización óptima de los recursos fiscales, humanos, materiales y equipos asignados.

Evalúa, verifica, certifica y autoriza informes, documentos y estadísticas relacionadas con los procesos administrativos, técnicos y operacionales correspondientes a las actividades asignadas, asegurando la calidad de su contenido.

Ejerce un estilo positivo de liderazgo, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Autoridad.

Actúa proactivamente e interviene como agente facilitador del cambio organizacional.

Participa en la identificación de los sucesores para garantizar la eficiencia y la continuidad de los servicios.

Establece y mantiene contactos con funcionarios del sector público y privado. Representa a la Autoridad en las actividades propias de su área, según se le requiera.

Propicia la integración y entusiasmo de su equipo de trabajo, evalúa el desempeño, identifica fortalezas y áreas a mejorar, mide los resultados individuales y del grupo contra los indicadores establecidos y propicia la capacitación y el desarrollo de los recursos.

Requisitos Deseables

Educación

Bachillerato con concentración Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información de una universidad o colegio acreditado.

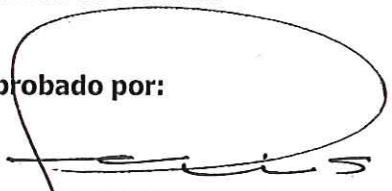
Experiencia

Experiencia considerable en funciones administrativas, técnicas y especializadas, que incluya supervisión directa y dirección gerencial.

Licencias

Licencia de Conducir.

Aprobado por:


Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

CONCEPTO DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **3111**
NIVEL SALARIAL **7**
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE

ADMINISTRADOR DE OPERACIONES

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

OPERATIONS ADMINISTRATOR

Responsabilidades

Asesora al Director y participa en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades programáticas de las unidades de trabajo que componen el Directorado.

Participa en la supervisión y administración de las unidades de trabajo que componen el Directorado. Establece y mantiene relación y comunicación efectiva con organismos reguladores, estatales, federales, así como funcionarios y dependencias de la rama ejecutiva, legislativa, municipios y otras organizaciones internas y externas que impacten la Autoridad.

Participa activamente en el desarrollo e implantación de la política pública de la Autoridad aplicable a las áreas asignadas.

Tiene responsabilidad gerencial delegada para establecer metas, objetivos, planes de trabajo, proveer dirección, coordinar, supervisar y asesorar al personal en la consecución de metas y objetivos.

Establece controles operacionales y gerenciales para asegurar la calidad del trabajo y el nivel de productividad esperado; establece estándares e indicadores para medir la calidad de los resultados; evalúa el desempeño y asegura que las operaciones se conduzcan conforme con las leyes, políticas, reglas, normas, procedimientos y estándares corporativos.

Promueve el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes del Directorado hacia el mejoramiento continuo de los procesos y la optimización de los recursos asignados.

Recomienda e implanta cambios organizacionales, desarrolla, modifica e implanta planes de trabajo y nuevos procedimientos; asegura el cumplimiento con las normas de seguridad y de protección ambiental, según aplique a las áreas bajo su dirección; asegura la utilización óptima de los recursos fiscales, humanos, materiales y equipos asignados.

Evalúa, verifica, certifica y autoriza informes, documentos y estadísticas relacionadas con los procesos administrativos, técnicos y operacionales correspondientes a las actividades asignadas, asegurando la calidad de su contenido.

Ejerce un estilo positivo de liderato, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Autoridad. Actúa proactivamente e interviene como agente facilitador del cambio organizacional.

Establece y mantiene contactos con funcionarios del sector público y privado. Sustituye a su supervisor, cuando se trata de un Director (de Directorado), y representa a la Autoridad en las actividades propias de su área, según se le requiera.

Propicia la integración y entusiasmo de su equipo de trabajo, evalúa el desempeño, identifica fortalezas y áreas a mejorar, mide los resultados individuales y del grupo contra los indicadores establecidos y promueve la capacitación y el desarrollo de los recursos.

Requisitos Deseables

Educación

Juris Doctor o Bachillerato en las disciplinas aplicables de acuerdo a las exigencias académicas del puesto de una universidad o colegio acreditado.

Experiencia

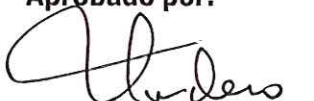
Experiencia considerable en funciones administrativas, técnicas y especializadas que incluya supervisión directa y dirección gerencial en áreas funcionales pertinentes al Directorado.

Licencias

Licencias requeridas para ejercer la profesión, según lo requiera el puesto.

Licencia de Conducir.

Aprobado por:



Miguel A. Cordero
Director Ejecutivo

8 de febrero de 2009

Fecha de Efectividad

CONCEPTO DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE 2211
NIVEL SALARIAL 7
CÓDIGO IOE 01

TÍTULO DE LA CLASE	ADMINISTRADOR DE REESTRUCTURACIÓN Y ASUNTOS FISCALES (PMO) OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS E INNOVACIÓN
TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS	RESTRUCTURING & FISCAL AFFAIRS ADMINISTRATOR (PMO) PROJECT MANAGEMENT AND INNOVATION OFFICE

Responsabilidades

Dirige y supervisa el personal de la Oficina de Gestión de Proyectos e Innovación que, en coordinación con los Directores, trabaja los proyectos prioritarios de la Autoridad, incluyendo aquellos que forman parte del Plan de Reestructuración Fiscal y Operacional aprobado por la Junta de Supervisión Fiscal.

Desarrolla políticas y estrategias para la implementación de proyectos relacionados con el plan fiscal aprobado por la Junta de Supervisión Fiscal.

Asesora al Director Ejecutivo y a los miembros de la Junta de Gobierno de la Autoridad en asuntos relacionados con la reestructuración.

Supervisa al personal asignado a los proyectos bajo su responsabilidad y asegura la disponibilidad de los recursos para el logro de los objetivos relacionados con cada proyecto. Supervisa que se cumpla con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos aplicables.

Consulta y solicita opiniones legales necesarias para el logro de los objetivos relacionados con cada proyecto.

Se reúne con el personal asignado a los proyectos para evaluar el progreso de los mismos e identificar y coordinar asuntos de personal, legales y otros retos que enfrentan en la realización de los proyectos.

Identifica las mejores prácticas de la industria ("benchmarking") y desarrolla métricas de desempeño relacionadas con los proyectos.

Asegura que se cumpla con las metas establecidas y envío de la información requerida por el gobierno local y federal que incluye, entre otros, a la Junta de Gobierno de la Autoridad de Energía Eléctrica, Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal (AAFAF), la Junta de Supervisión Fiscal, el Congreso de los Estados Unidos, el Gobernador de Puerto Rico y agencias del Gobierno de Puerto Rico.

Supervisa y participa en la confección de informes y documentos relacionados con el desarrollo e implementación de los proyectos.

Asegura la transparencia de los asuntos relacionados con los proyectos y promueve el compromiso de personas de interés ("stakeholders") externas a la Autoridad, necesarias para el logro de los objetivos que incluye, entre otros, a oficiales del gobierno local, federal y grupos cívicos.

En coordinación con la Oficina de Prensa, desarrolla e implementa estrategias y promueve una comunicación efectiva con los medios noticiosos.

Reestructuración y Asuntos Fiscales

En colaboración con el Director de Finanzas gerencia el proceso de reestructuración financiera y operacional de la Autoridad.

Colabora con el Director Ejecutivo de la Autoridad en el desarrollo de un plan comprensivo de negocio.

Colabora con el Director Ejecutivo de la Autoridad en la implementación del plan de reestructuración fiscal y operacional aprobado.

Colabora con el Director Ejecutivo de la Autoridad en la comunicación y relación de trabajo efectiva con la Junta de Supervisión Fiscal y el personal relacionado con ella.

En coordinación con el Director de Finanzas y los demás directores de la Autoridad, coordina e implementa estrategias y procesos gerenciales para lograr los objetivos de liquidez de la Autoridad.

Evalúa, certifica y recomienda el pago de facturas de servicios realizados por los profesionales contratados por la Autoridad con relación a la reestructuración financiera y operacional.

Representa a la Autoridad ante sus acreedores.

Atiende y participa en todas las reuniones de la Junta de Gobierno de la Autoridad.

Realiza las tareas afines que le requiera el Director Ejecutivo o los miembros de la Junta de Gobierno de la Autoridad.

Requisitos Deseables**Educación**

MBA/Finanzas o BA en Ingeniería Industrial o Planificación con Estudios en Gerencia de Proyectos o Finanzas.

Experiencia

Experiencia como Analista o Coordinador de procesos relacionada con la gestión de proyectos.

Conocimiento de los principios y del manejo de proyectos que conlleven cambios organizacionales dentro de un entorno empresarial acelerado.

Licencias

Certificación como Profesional en la Gestión de Proyectos "PMP".

Aprobado por:

Walter M. Higgins
Principal Oficial Ejecutivo

19 de diciembre de 2017

Fecha de Efectividad

17 de abril de 2018

Revisada

CONCEPTO DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **1109**
NIVEL SALARIAL **C**
CÓDIGO IOE **05**

TÍTULO DE LA CLASE

**ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE OFICINA
EJECUTIVA**

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

OFFICE SYSTEMS ADMINISTRATOR, EXECUTIVE OFFICE

Responsabilidades

Realiza trabajo secretarial y administrativo de naturaleza confidencial en la Oficina del Director Ejecutivo de la Autoridad o Director de Directorado. Coordina citas, reuniones y lleva el calendario del Director y lo mantiene informado del mismo. Prepara y transcribe comunicaciones y una variedad de documentos y toma y transcribe dictados taquigráficos o escritura rápida. Recibe, revisa, clasifica, tramita y distribuye la correspondencia.

Atiende visitantes y funcionarios y los refiere a funcionarios o lugares que corresponda. Realiza, recibe, atiende y refiere llamadas telefónicas a los lugares o funcionarios correspondientes. Archiva correspondencia y documentos en general. Selecciona la correspondencia o documentos que requiera la atención de su supervisor y los coloca en orden de importancia. Puede supervisar el trabajo de un grupo pequeño de empleados de menor jerarquía que se desempeñan en la oficina. Toma decisiones, evalúa situaciones, anticipa y soluciona problemas utilizando su creatividad, iniciativa y juicio en el uso de las aplicaciones y sistemas de oficina.

Mantiene alta discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos e información a los cuales normalmente accede durante el desempeño de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo o Director de Directorado, quien le imparte instrucciones generales. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

Requisitos Deseables

Educación

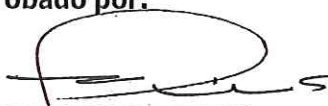
Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una universidad o colegio acreditado.

Experiencia

Experiencia en actividades administrativas y secretariales.

Licencias

Licencia de Conducir.

Aprobado por:

Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo2 de enero de 2005
Fecha de Efectividad09 OCT 2006
Revisada

CODIFICACIÓN DE CLASE 33041

GRUPO OCUPACIONAL IV

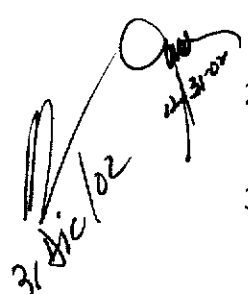
PATCO 06

ALBAÑIL DE AISLACIÓN I

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo diestro que envuelve la aplicación de conocimientos de albañilería para preparar mezclas de materiales de asfalto y otros materiales de aislación a aplicarse en superficies rectas o planas, en tuberías de vapor, conductos de aire y otras estructuras similares en centrales generatrices. Recibe instrucciones del supervisor y de albañiles de mayor gradación, quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Prepara y aplica mezclas de materiales asfálticos y de aislación de acuerdo a las instrucciones recibidas.
 2. Corta ladrillos refractarios, bloques y tubos de material aislante en la forma y tamaños requeridos.
 3. Ayuda a realizar cualquier tipo de trabajo de aislación, incluyendo remoción de asbesto y reaislación de material aislante, lo cual incluye refractorio en las áreas requeridas.
 4. Ayudar a construir, preparar e instalar moldes y andamios, para llevar a cabo el trabajo asignado.
 5. Ayuda a preparar encerramiento (encapsulado) de áreas designadas para la remoción de asbesto.
 6. Ayuda en la limpieza y lavado de calderas, precalentadores de aire, abanicos y otros equipos similares.
 7. Opera máquina de limpiar a chorro (*sand blasting*), lavado con agua a presión (*hydro blasting*) o algún otro método de limpieza mecánica o manual requerido.
 8. Ayuda a realizar reparaciones menores en edificios y estructuras, tales como: demoler paredes, techos, construir paredes, reparar grietas, colocar lozas de pisos, zócalos, hacer mochetas y terminaciones según se le requiera.

9. Hace trabajos en sitios altos mediante la utilización de andamios o guindolas.
10. Conduce vehículos de motor y opera montacargas cuando se le requiera.
11. Inspecciona el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas, tales como: cambio de llantas e informa al supervisor sobre las deficiencias o desperfectos que ha observado en el vehículo, por ejemplo: falta de bocina, luces, llanta de repuesto y tablillas, frenos flojos y llantas gastadas.

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned to the left of the list items.

CODIFICACIÓN DE CLASE 33041

GRUPO OCUPACIONAL IV

ALBAÑIL DE AISLACIÓN I

Requisitos:

1. Haber aprobado el noveno grado de escolaridad.
2. No se requiere experiencia.
3. Poseer licencia para conducir vehículos de motor.
4. Ser físicamente activo.
5. Aprobar los siguientes exámenes:
 - a. Habilidad Mental
 - b. Albañil de Aislación
6. Aprobar exámenes médicos de:
 - a. Audiometría
 - b. Función Pulmonar
 - c. Físico General

CODIFICACIÓN DE CLASE 33041

GRUPO OCUPACIONAL IV

ALBAÑIL DE AISLACIÓN I

Prepara y aplica mezclas de materiales asfálticos y de aislación de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Corta ladrillos refractarios, bloques y tubos de material aislante en la forma y tamaños requeridos.

Ayuda a realizar cualquier tipo de trabajo de aislación, incluyendo remoción de asbesto y reaislación de material aislante, lo cual incluye refractario en las áreas requeridas.

Ayuda a construir, preparar e instalar moldes y andamios para llevar a cabo el trabajo asignado.

Ayuda a preparar encerramiento (encapsulado) de las áreas designadas para la remoción de asbesto.

Hace trabajos en sitios altos mediante la utilización de andamios o guindolas.

Conduce vehículos de motor y opera montacargas cuando se le requiera.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
2 Mayo 2003

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE CLASE **10203**
NIVEL SALARIAL **3**
EXENTO ☒ NO EXENTO
CÓDIGO IOE **02**

TÍTULO DE LA CLASE

ANALISTA INGRESO

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

ANALYST, ENTRY-LEVEL

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

Descripción de la Clase

Participa en el análisis, estudios e investigaciones relacionadas con actividades administrativas, técnicas y especializadas de complejidad moderada y alcance notable en un directorado para optimizar la prestación de servicios, eficiencia y cumplimiento de logros y resultados relacionados con proyectos o programas importantes de la Autoridad. Produce información y datos relacionados con las operaciones, funcionamiento y procesos a utilizarse para el desarrollo de programas, actividades y en la toma de decisiones.

Trabaja bajo la supervisión dirigida de un supervisor de mayor jerarquía. Actúa con alguna libertad para ejercer iniciativa, juicio y criterio propio en la toma de decisiones y para adaptar controles operacionales y/o administrativos, desarrollar y establecer sus secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos que garanticen el cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados. En situaciones nuevas o fuera de su alcance, consulta con el supervisor para la evaluación y aprobación.

Establece relaciones oficiales con empleados y supervisores de su departamento y de otros departamentos, normalmente por teléfono para planificar, coordinar, consultar, orientar, proveer, obtener, clarificar o intercambiar datos o información de su rutina de trabajo antes de tomar acción u ofrecer alternativas al supervisor y para el logro de los objetivos y resultados trazados.

Además, establece relaciones oficiales con empleados del sector público o privado entre éstos, proveedores o suplidores y contratistas, usualmente por teléfono y personalmente para atender asuntos generales y propios de su trabajo o de su unidad. Aclarar, solicitar, ofrecer o intercambiar datos o información necesaria para la toma de acción u ofrecer alternativas o soluciones finales a su supervisor o jefe inmediato para el logro de los objetivos y resultados trazados.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Responsabilidades de la Clase

1. Participa en el análisis y estudios de actividades técnicas, operacionales y administrativas para la producción de informes, desarrollo de proyectos y programas, revisar procesos y procedimientos y asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables a los trabajos asignados.
2. Recopila datos y participa en estudios e investigaciones para la redacción de informes, documentación de casos, actualización de información y somete recomendaciones sobre los trabajos asignados.
3. Realiza entrevistas, visitas de campo e interviene en situaciones de conflicto y obtiene información a utilizarse en estudios, investigaciones e identificación y atención de reclamaciones y necesidades de servicio.
4. Colabora en la evaluación de productos, servicios, programas y equipos para verificar el cumplimiento de estándares, guías y especificaciones.
5. Participa de estudios y procesos de trabajo para propiciar la efectividad y calidad del servicio.
6. Atiende con prontitud asuntos que impactan las actividades asignadas y mantiene informado a su supervisor.
7. Participa en la preparación de informes y estadísticas a utilizarse en el desarrollo de planes de trabajo y estrategias de negocio y asegura la exactitud, confiabilidad de la información y datos provistos.
8. Ofrece asesoría técnica y apoyo a los directorados respecto a leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables.
9. Utiliza procesadores de palabras y aplicaciones de computadoras para desarrollar y mantener base de datos, informes y comunicaciones.
10. Asiste a foros administrativos y judiciales en representación de la Autoridad cuando se le requiera y participa en proyectos y equipos de trabajo para emitir recomendaciones.
11. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia, y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de educación continua.
12. Realiza las tareas afines que se le requieran.

Requisitos

Educación

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado, con especialidad en las disciplinas aplicables de acuerdo a las exigencias académicas del puesto.

Experiencia

Dos años de experiencia en actividades administrativas y técnicas relacionadas con el área particular de trabajo a la cual está adscrito el puesto.

Licencias

Licencia de Conducir.

Aprobado por:


Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

CONCEPTO DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE 2101
NIVEL SALARIAL 3
CÓDIGO IOE 02

TÍTULO DE LA CLASE	ASESOR EJECUTIVO
TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS	EXECUTIVE ADVISOR

Responsabilidades

Asesora al Director Ejecutivo o de directorados en áreas especializadas o altamente técnicas que por su naturaleza, conllevan un alto grado de pericia y confidencialidad. Coordina actividades relacionadas con sus funciones y participa activamente en reuniones, comités y equipos de trabajo que desarrollan, evalúan y recomiendan acciones estratégicas que impactan la gestión del Directorado al cual está asignado.

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública en su área de competencia.

Dirige estudios, investigaciones y análisis de situaciones y programas de trascendencia para los directorados con el propósito de identificar oportunidades, formular propuestas y presentar recomendaciones de importancia para el diseño de planes estratégicos de la corporación.

Asesora al equipo ejecutivo en principios y técnicas de una o más disciplinas; desarrolla enfoques innovadores y estrategias a tono con las nuevas tendencias dirigidos a impulsar, promulgar y facilitar el cambio organizacional y la gestión de la política pública. Evalúa, recomienda, desarrolla y da seguimiento a actividades que impactan los procedimientos, políticas, normas y estándares corporativos. Evalúa resultados para medir la eficiencia y la productividad. Recomienda y desarrolla sistemas de evaluación y control para asegurar que los resultados cumplan con las metas, objetivos y estándares de calidad establecidos.

Analiza y evalúa estudios, informes, contratos, proyectos de ley y otros documentos con el propósito de emitir recomendaciones para la toma de decisiones. Provee orientación a funcionarios internos y externos de la Autoridad en los asuntos que se le asignen.

Establece relaciones armoniosas con representantes de organismos reguladores, estatales, federales, funcionarios y dependencias de la rama ejecutiva, legislativa, municipios y otras organizaciones internas y externas que afectan la Autoridad.

Ejerce un estilo positivo de liderato en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Autoridad.

Colabora en la supervisión de las operaciones del Directorado y ofrece recomendaciones para estructurar los recursos, optimizar la utilización de los mismos, enmendar o implantar normas y

procedimientos que faciliten el logro de resultados y aseguren el cumplimiento de las políticas y reglamentos.

Los resultados se evalúan mediante indicadores de eficiencia, productividad y calidad.

Requisitos Deseables

Educación

Bachillerato con especialidad en las disciplinas aplicables de acuerdo a las exigencias académicas del puesto, de una universidad o colegio acreditado.

Experiencia

Experiencia en actividades administrativas, técnicas y especializadas relacionadas con el área de competencia que requiera el puesto.

Licencias

Licencia para ejercer la profesión según se requiera.

Licencia de Conducir.

Aprobado por:



Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE CLASE **10103**
NIVEL SALARIAL **B**
EXENTO NO EXENTO **X**
CÓDIGO IOE **05**

TÍTULO DE LA CLASE	ASISTENTE DE SISTEMAS DE OFICINA
TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS	OFFICE SYSTEMS ASSISTANT

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

Descripción de la Clase

Realiza trabajo de oficina y administrativo relacionado con la transcripción, preparación, verificación, atención, procesamiento y trámite de documentos variados. Colabora con el supervisor en la atención de asuntos administrativos que le sean delegados. Da curso de acción a los asuntos y trámites administrativos relacionados con los trabajos de la oficina a la cual está asignado, con diligencia, prontitud y dirigido al logro de metas, objetivos y resultados esperados. Requiere la utilización de sistemas de procesamiento de información y programas de aplicaciones de computadoras en el desarrollo del trabajo.

Trabaja bajo la supervisión de un jefe de división, gerente, supervisor o funcionario de nivel similar, quien le imparte instrucciones generales o específicas. Mantiene alguna libertad de acción en el desarrollo del trabajo, conforme con las normas y procedimientos establecidos. Mantiene alta discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos e información a los cuales normalmente accede durante el desempeño de su trabajo.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y con personal de otros departamentos en el desarrollo del trabajo.

El trabajo se revisa a su terminación para asegurar la calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos e instrucciones impartidas.

Responsabilidades de la Clase

1. Redacta y transcribe cartas, documentos, memorandos, informes, tablas, presentaciones, contratos, documentos legales y administrativos que se generan en el directorado para la firma del supervisor.
2. Verifica la redacción y ortografía de todos los documentos que llegan para la firma del supervisor.

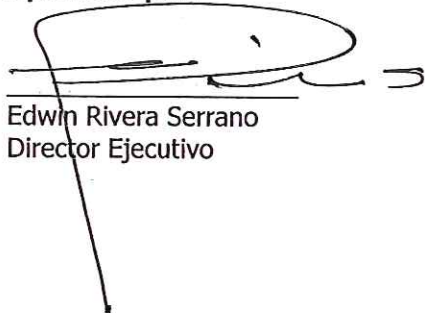
3. Mantiene al día la agenda del supervisor, coordina reuniones y entrevistas.
4. Realiza trabajo de oficina y administrativo relacionado con la preparación, verificación, atención, procesamiento y trámite de documentos variados en un directorado de la Autoridad.
5. Mantiene un sistema mecanizado de correspondencia y da seguimiento para asegurar el cumplimiento de las fechas establecidas.
6. Atiende personalmente los asuntos y trámites que le asigne el supervisor.
7. Prepara y mantiene controles internos de expedientes y documentos y da seguimiento efectivo a los asuntos pendientes asignados.
8. Participa en la preparación y verificación de informes, documentos y formularios, materiales y equipos para asegurar exactitud, corrección y cumplimiento con los estándares de cantidad y calidad requeridos.
9. Toma dictado en español e inglés mediante taquigrafía o escritura rápida, cuando se le requiera.
10. Genera y realiza llamadas telefónicas relacionadas con el trámite y seguimiento de asuntos asignados.
11. Atiende visitantes, empleados y funcionarios de la Autoridad personalmente o por teléfono y ofrece la información que esté a su alcance, correctamente y con la calidad y prontitud requerida sobre los servicios que presta el directorado.
12. Recopila y verifica información para el desarrollo y actualización de informes y registros.
13. Atiende con prontitud asuntos que impactan las actividades asignadas y mantiene informado a su supervisor.
14. Utiliza procesadores de palabras, aplicaciones de computadoras y tecnología para desarrollar y mantener registros, informes y comunicaciones.
15. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de educación continua.
16. Puede coordinar el trabajo de empleados en actividades de oficina y asegura el cumplimiento con controles, normas y procedimientos.
17. Archiva todo tipo de documento o expediente relacionado con asuntos oficiales que se atienden en la oficina.
18. Realiza las tareas afines que se le requieran.

Requisitos**Educación**

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una universidad o colegio acreditado.

Experiencia

Un año de experiencia en actividades administrativas y secretariales.

Aprobado por:

Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

CODIFICACIÓN DE CLASE **P50303**

ESCALA SALARIAL **06**

PATCO **03**

AUXILIAR DE INGENIERÍA III

Naturaleza del Trabajo:

Este es trabajo técnico y administrativo de complejidad y responsabilidad que comprende la ejecución de tareas especializadas en el campo de la ingeniería.

Aspectos Sobresalientes del Trabajo:

Los empleados en esta clase realizan trabajos de campo y de oficina de diseños, estudios y estimados relacionados con la operación, conservación, construcción y mejoras de la infraestructura que compone la Autoridad. El trabajo incluye la operación y mantenimiento de equipo especializado e incluye instruir y guiar en aspectos técnicos a personal de menor gradación. Trabaja bajo supervisión general. Ejerce discreción y juicio independiente. El trabajo se revisa a través de informes y de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo:

Realiza diseños en computadora y estudios para mejoras y nuevos proyectos relacionados con la infraestructura que compone la Autoridad.

Participa en la determinación de equipos y materiales utilizados en proyectos, redacta cartas, prepara informes y evalúa cotizaciones y estimados sometidos por contratistas y licitadores.

Prepara estimados de costos para proyectos, equipos y compras, así como estimados de fianzas para proyectos privados.

Recopila y analiza información técnica y realiza estudios de campo para la instalación de nuevas facilidades, mejoras capitales, estimados de proyectos y elabora recomendaciones.

Prepara, corrige, revisa e interpreta planos y dibujos para verificar que cumplan con los reglamentos.

Dirige y verifica la instalación, prueba, ajuste, calibración y conservación de equipo técnico.

Participa en los programas de conservación preventiva para las computadoras y sus auxiliares.

Hace coordinaciones con personal de diferentes divisiones de la Autoridad, agencias de gobierno y atiende consultas de diseñadores y contratistas.

Representa a la Autoridad en reuniones interagenciales, vistas públicas y foros judiciales.

Redacta cartas, prepara informes y evaluaciones dirigidas a oficiales de la Autoridad, clientes, contratistas y licitadores.

Prepara documentos y tramita permisos, órdenes de servicio, endoso, servidumbres de paso y uso de facilidades.

Instruye técnicamente a empleados de menor gradación.

Realiza cualquiera de las tareas de un Auxiliar de Ingeniería II.

Realiza las tareas afines que se requieran.

Conocimientos y Habilidades Requeridos:

Conocimientos de:

Terminología, métodos y prácticas y técnicas de ingeniería relacionados con el trabajo de su especialidad.

Normas, patrones y especificaciones de la infraestructura que compone la Autoridad.

Equipo técnico usado en el trabajo de ingeniería de su especialidad.

Sistemas computadorizados de información y sus aplicaciones.

Matemáticas y su aplicación al trabajo de ingeniería de su especialidad.

Normas y prácticas establecidas por la Autoridad en el Sistema de Calidad y Control de Pérdidas.

Habilidad para:

Dirigir e instruir personal técnico de menor gradación en la ejecución de trabajos de ingeniería.

Hacer diseños y cálculos complejos de ingeniería.

Analizar subastas y estimar costos de proyectos complejos.

Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con empleados y supervisores.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requeridas:

Grado Asociado en Tecnología en Ingeniería de un colegio o universidad acreditado. Tres años de experiencia como Auxiliar de Ingeniería o Técnico Datos de Infraestructura-Transmisión y Distribución, uno de éstos en el Nivel II de cualquiera de estas clases.

Requisitos Adicionales:

Poseer licencia de conducir.

Aprobar los siguientes exámenes:

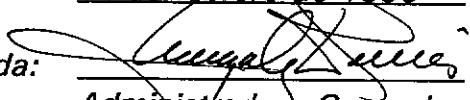
Aptitud

Evaluación Sicológica

Examen médico

Efectiva: 5 de octubre de 1997

Revisada: 24 de febrero de 1999

Aprobada: 

*Administradora General-
Oficina de Personal*

AUXILIAR DE INGENIERÍA III

Deberes Esenciales de la Clase:

- Realiza diseños en computadora y estudios para mejoras y nuevos proyectos relacionados con la infraestructura que compone la Autoridad.
- Participa en la determinación de equipos y materiales utilizados en proyectos, redacta cartas, prepara informes y evalúa cotizaciones y estimados sometidos por contratistas y licitadores.
- Prepara estimados de costos para proyectos, equipos y compras, así como estimados de fianzas para proyectos privados.
- Recopila y analiza información técnica y realiza estudios de campo para la instalación de nuevas facilidades, mejoras capitales, estimados de proyectos y elabora recomendaciones.
- Prepara, corrige, revisa e interpreta planos y dibujos para verificar que cumplan con los reglamentos.
- Dirige y verifica la instalación, prueba, ajuste, calibración y conservación de equipo técnico.
- Instruye técnicamente a empleados de menor gradación.

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE CLASE **10101**
NIVEL SALARIAL **A**
EXENTO NO EXENTO **X**
CÓDIGO IOE **05**

TÍTULO DE LA CLASE

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

OFFICE SYSTEMS AUXILIARY

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

Descripción de la Clase

Realiza trabajo de oficina que incluye, pero no se limita a: control, organización y archivo de informes, correspondencia y otros documentos de naturaleza variada. Contesta y refiere llamadas telefónicas, entrega y recoge documentos y correspondencia en las oficinas o dependencias que se le indiquen. Completa documentos y formularios sencillos mediante la utilización de sistemas de computadoras. Mantiene la seguridad, control de los documentos entregados y la confidencialidad de los asuntos e información a la cual tiene acceso.

Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales o específicas.

Establece contactos y relaciones oficiales internamente y con personal de otros departamentos con los cuales mantiene contacto en el desarrollo del trabajo.

El trabajo se revisa a su terminación para asegurar la calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos e instrucciones impartidas.

Responsabilidades de la Clase

1. Realiza trabajo de oficina en un directorado que incluye: control, organización y archivo de informes, correspondencia y otros documentos de naturaleza variada. Contesta y refiere llamadas telefónicas.
2. Realiza trabajos de mensajería interna y externa y se asegura del control y la seguridad de los documentos.
3. Participa en la preparación y verificación de informes, documentos y formularios, materiales y equipos para asegurar exactitud, corrección y cumplimiento con los estándares de cantidad y calidad requeridos.

4. Genera y realiza llamadas telefónicas relacionadas con el trámite y seguimiento de asuntos que le sean referidos.
5. Atiende visitantes, empleados y funcionarios de la Autoridad personalmente o por teléfono y ofrece la información que esté a su alcance, correctamente y con la calidad y prontitud requerida sobre los servicios que presta el directorado.
6. Recopila y verifica información para el desarrollo y actualización de informes y registros.
7. Realiza el trabajo conforme con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
8. Atiende con prontitud asuntos que impactan las actividades asignadas y mantiene informado a su supervisor.
9. Utiliza procesadores de palabras y sistemas de computadoras para preparar, desarrollar y mantener registros, informes y comunicaciones, completar documentos y formularios sencillos relacionados con las actividades de la oficina a la cual esta asignado.
10. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de educación continua.
11. Realiza las tareas afines que se le requieran.

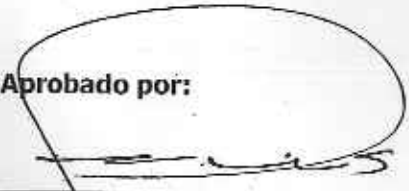
Requisitos**Educación**

Grado Asociado o créditos equivalentes a un Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado.

Experiencia

No requiere

Aprobado por:


Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005
Fecha de Efectividad

09 OCT 2006
Revisada

AYUDANTE DE OPERADOR DE CENTRAL HIDROELECTRICA

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo diestro que envuelve la aplicación de conocimientos sobre la operación y conservación de unidades generatrices y equipos auxiliares instalados en una central hidroeléctrica, incluyendo la utilización de control remoto para ayudar a controlar el proceso de generación de energía eléctrica. Recibe instrucciones de su supervisor y/o del operador, quienes revisan el trabajo para asegurarse de que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
- 
1. Ayuda durante su turno de trabajo en la operación y funcionamiento de unidades generatrices y equipos auxiliares instalados en una central hidroeléctrica, incluyendo la operación de otras por control remoto.
 2. Toma lecturas de vatímetros, amperímetros, voltímetros, termómetros de transformadores y chumaceras, indicadores de nivel de agua de las presas y otros instrumentos relacionados y hace anotaciones en el diario de la central.
 3. Ayuda al operador de la central a abrir y cerrar válvulas e interruptores, operar los conmutadores y a realizar cualquier otra tarea requerida por él.
 4. Hace la limpieza de la central durante su turno, incluyendo limpieza y pintura de las unidades generatrices, limpieza del techo, del cuadro de distribución, grúa y servicio sanitario.
 5. Aceita y engrasa las unidades generatrices y equipos auxiliares de acuerdo con las instrucciones al respecto.
 6. Sustituye ocasionalmente al operador de la central en funciones rutinarias de la plaza.

41041

Grupo Ocupacional IV

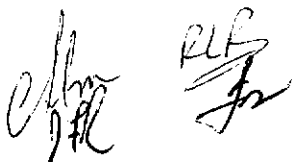
AYUDANTE DE OPERADOR DE CENTRAL HIDROELECTRICA

REQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Tener de uno (1) a dos (2) años de experiencia previa relacionada.
3. Ser físicamente activo.
4. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a) Habilidad General
5. Aprobar examen médico.
 - a) Audiometría
 - b) Físico General

Revisada y efectiva: 2 de diciembre de 1985

Aprobada: 1 de septiembre de 1992



Codificación 41041

Grupo Ocupacional IV

AYUDANTE DE OPERADOR DE CENTRAL HIDROELECTRICA

Deberes Esenciales de la Clase

Ayuda durante su turno de trabajo en la operación y funcionamiento de unidades generatrices y equipos auxiliares instalados en una central hidroeléctrica, incluyendo la operación de otras por control remoto.

Toma lecturas de vatímetros, amperímetros, voltímetros, termómetros de transformadores y chumaceras, indicadores de nivel de agua de las presas y otros instrumentos relacionados y hace anotaciones en el diario de la central.

Ayuda al operador de la central a abrir y cerrar válvulas e interruptores, operar los conmutadores y realizar cualquier otra tarea requerida por él.

Hace la limpieza de la central durante su turno, incluyendo limpieza y pintura de las unidades generatrices, limpieza del techo, del cuadro de distribución, grúa y servicio sanitario.

Sustituye ocasionalmente al operador de la central en funciones rutinarias de la plaza.

CONCEPTO DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **1209**
NIVEL SALARIAL **2**
CÓDIGO IOE **02**

TÍTULO DE LA CLASE	AYUDANTE EJECUTIVO
TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS	EXECUTIVE ASSISTANT

Responsabilidades

Formula soluciones a asuntos variados de complejidad considerable y responsabilidad que requieren un alto grado de confidencialidad. Asesora al Director Ejecutivo de la Autoridad o Director de un Directorado en aspectos relacionados con su área de competencia. Participa en el desarrollo, implantación y seguimiento de proyectos especiales y de otras actividades pertinentes al Directorado. Imparte instrucciones y da seguimiento a informes de progreso de actividades y programas operacionales y de servicios de la Autoridad.

Revisa el contenido de informes administrativos y supervisa actividades administrativas confidenciales para asegurar la calidad del proceso de trámite y coordinación de dichas actividades. Actúa como oficial de enlace entre los diferentes componentes del Directorado para facilitar los procesos y asegurar el logro de objetivos y resultados esperados.

Establece relaciones y una comunicación efectiva con representantes y funcionarios de organismos reguladores, estatales, federales, dependencias de la rama ejecutiva, legislativa, municipios y otras organizaciones internas y externas que impactan directa o indirectamente las operaciones y servicio de la Autoridad. Representa al Director en las actividades oficiales, según se le delegue.

Desarrolla los planes de trabajo basado en los objetivos generales delineados por el Director Ejecutivo o Director del Directorado. El desarrollo de las actividades asignadas requiere visión corporativa, enfoque estratégico, creatividad e innovación, liderazgo y actuar con iniciativa y juicio propio en asuntos administrativos y operacionales de importancia para la Autoridad.

Investiga, estudia y analiza situaciones específicas de trascendencia para la Autoridad, según se le deleguen, con el propósito de presentar recomendaciones para la toma de decisiones.

Los resultados se evalúan mediante informes y reuniones con el ejecutivo al cual responde.

Requisitos Deseables

Educación

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

Experiencia

Experiencia en actividades administrativas, técnicas y especializadas.

Licencias

Licencia de Conducir.

Aprobado por:


Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

CONCEPTO DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **1207**

NIVEL SALARIAL **1**

CÓDIGO IOE **02**

TÍTULO DE LA CLASE

AYUDANTE ESPECIAL

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

SPECIAL ASSISTANT

Responsabilidades

Atiende asuntos variados de complejidad y de naturaleza confidencial que le encomienda el Director Ejecutivo de la Autoridad, Director del Directorado o Jefe de División.

Coordina actividades, el trabajo administrativo y especializado relacionado con el campo de competencia del empleado. Participa en proyectos especiales y realiza estudios relacionados con los asuntos encomendados para presentar las recomendaciones correspondientes.

Supervisa el trabajo de un grupo de empleados en actividades relacionadas con la confección, seguimiento y control de presupuesto, asuntos administrativos relacionados con personal y otras actividades administrativas y de coordinación pertinentes a la División que se le deleguen; da seguimiento a las mismas y asegura la implantación y cumplimiento de los controles operacionales, normas, procedimientos, políticas y reglamentación aplicable.

Establece relaciones y una comunicación efectiva con representantes y funcionarios de organismos reguladores, estatales, federales, dependencias de la rama ejecutiva, legislativa, municipios y otras organizaciones internas y externas que afecten directa o indirectamente las operaciones y servicio de la Autoridad. Representa al Jefe de División o Director en las actividades oficiales, según se le delegue.

Desarrolla los trabajos bajo instrucciones generales. El trabajo a realizar requiere visión corporativa, enfoque estratégico, creatividad e innovación, liderazgo y actuar con iniciativa y juicio propio en el desarrollo de los trabajos asignados.

Los resultados se evalúan mediante indicadores de eficiencia y de calidad de los servicios.

Requisitos Deseables

Educación

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

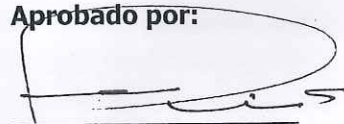
Experiencia

Experiencia en actividades administrativas, técnicas y especializadas.

Licencias

Licencia de Conducir.

Aprobado por:


Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

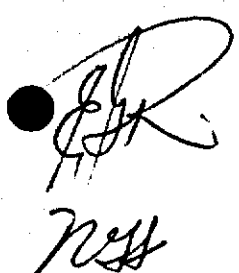
Revisada

CARPINTERO I

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo diestro que envuelve la aplicación de conocimientos de carpintería en la construcción y reparación de estructuras de madera en edificios, centrales generatrices o en cualquier otro sitio. Recibe instrucciones de su supervisor y de carpinteros de mayor gradación, quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Construye y/o repara edificios, andamios, muebles, gabinetes, moldes, escaleras, soportes y otras estructuras similares.
 2. Ayuda a carpinteros de mayor gradación en reparaciones generales a edificios y muebles y en la instalación de equipo.
 3. Toma medidas haciendo uso de cintas, reglas o metros.
 4. Corta madera haciendo uso de sierras manuales y/o eléctricas.
 5. Da conservación a equipo utilizado en el desempeño de sus funciones.
 6. Lee e interpreta planos, croquis y bocetos.
 7. Distribuye, dirige y verifica el trabajo de uno a tres empleados.

33061

Grupo Ocupacional III

CARPINTERO I

REQUISITOS:

1. Haber aprobado el noveno grado de escolaridad.
2. No requiere experiencia previa.
3. Ser físicamente activo.
4. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a. Habilidad Mental
 - b. Prueba Práctica (Carpintería I)
5. Aprobar examen médico.

*976
C. H. M.
R. L. R.*

Aprobada: 29 de junio de 1976
Revisada: 7 de enero de 1988
Revisada: 15 de abril de 1992

CARPINTERO I

Deberes Esenciales:

Construye y/o repara edificios, andamios, muebles, gabinetes, moldes, escaleras, soportes y otras estructuras similares.

Ayuda a carpinteros de mayor gradación en reparaciones generales a edificios y muebles y en la instalación de equipo.

Corta madera haciendo uso de sierras manuales y/o eléctricas.

Lee e interpreta planos, croquis y bocetos.

CARPINTERO IIIConcepto General de la Clase:

Este es trabajo diestro que envuelve la aplicación de conocimientos de carpintería en la construcción, instalación y reparación de estructuras incluyendo todas las terminaciones necesarias en edificios, centrales generatrices o en cualquier otro sitio. El trabajo conlleva la construcción y reparación de muebles partiendo de planos, croquis e instrucciones verbales. Recibe instrucciones del ebanista y de su supervisor quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

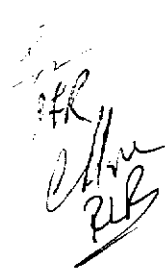
1. Ejecuta cualesquiera de los deberes del Carpintero II
2. Realiza toda clase de trabajos de carpintería en estructuras de madera, edificios y centrales generatrices lo cual incluye:
 - a) Construir e instalar divisiones y plafones acústicos
 - b) Instalar paneles decorativos y molduras
 - c) Instalar todo tipo de puertas, ventanas, marcos, cerraduras y cristales
3. Construye y/o repara muebles en madera y monta estructuras de madera o metal.
4. Construye y/o repara plataformas, barandas y escaleras.
5. Aplica laminados sobre superficies.
6. Da forma a materiales de madera de acuerdo a las dimensiones establecidas y mediante el uso de herramientas manuales y eléctricas.
7. Interpreta planos, croquis, bocetos y otros dibujos ilustrativos similares.
8. Da conservación a equipo y herramientas utilizadas en el desempeño de sus funciones.
9. Dirige y verifica el trabajo de un grupo de empleados.

33063

Grupo Ocupacional V

CARPINTERO III

REQUISITOS:

- 
1. Haber aprobado el noveno grado de escolaridad.
 2. Tener de tres (3) a cuatro (4) años de experiencia previa relacionada.
 3. Ser físicamente activo.
 4. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a. Habilidad Mental
 - b. Prueba Práctica (Carpintería II)
 5. Aprobar examen médico.

Aprobada: 28 de junio de 1976
Efectiva: 7 de enero de 1988
Revisada: 15 de abril de 1992

CARPINTERO III

Deberes Esenciales:

Ejecuta cualesquiera de los deberes del Carpintero II.

Realiza toda clase de trabajos de carpintería en estructuras de madera, edificios y centrales generatrices lo cual incluye:

- a. Construir e instalar divisiones y plafones acústicos.
- b. Instalar paneles decorativos y molduras.
- c. Instalar todo tipo de puertas, ventanas, marcos, cerraduras y cristales.

Construye y/o repara plataformas, barandas y escaleras.

Interpreta planos, croquis, bocetos y otros dibujos ilustrativos similares.

CONTADOR II - SISTEMAS MECANIZADOS

Concepto General de la Clase:

2/20/91
Don
ipm

Este es trabajo oficinesco especializado en el campo de la contabilidad que envuelve la aplicación de conocimientos sobre las leyes, normas y procedimientos establecidos en las operaciones financieras de la Autoridad. El empleado participa en el análisis e interpretación de operaciones contables utilizando para ello diferentes equipos computadorizados con el propósito de preparar informes y estados financieros. Recibe instrucciones de Contadores de mayor clasificación y de su supervisor, quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

1. Audita, codifica y contabiliza documentos que originen transacciones contables en la Autoridad.
2. Prepara comprobantes de jornal, informes, estados y resúmenes de cuentas y otros documentos que originen transacciones contables, necesarios en el desempeño de sus funciones.
3. Origina cuentas nuevas y da mantenimiento al Manual de Cuentas.

- 2/20/61
J
J
J
4. Prepara reconciliaciones de cuentas bancarias y cuadros de subsidiarios de los distintos fondos de la Autoridad y el Sistema de Retiro.
 5. Procesa datos e información al archivo maestro computadorizado, referentes a los asuntos relacionados con su trabajo.
 6. Utiliza en el desempeño de sus funciones equipos tales como de entrada y verificación de datos, terminal de computadora y/o video, procesadora de palabras, microfichas, télex, calculadoras, fotocopadoras y otros similares.
 7. Investiga y corrige informes computadorizados recibidos y cuentas rechazadas por el sistema mecanizado de contabilidad.
 8. Prepara correspondencia, informes, certificaciones, hojas de distribución y otros documentos relacionados con sus funciones.
 9. Traslada a Planta en Servicio las adiciones y retiro de propiedad y otros costos pendientes de capitalizar; reconcilia los mismos y hace los ajustes necesarios.
 10. Prepara transferencias bancarias para la aprobación del Tesorero o Tesorero Auxiliar y da seguimiento a los depósitos para asegurarse que se hizo correctamente.
 11. Hace análisis de cuentas y prepara las hojas de trabajo requeridos para los auditores externos e internos, actuarios, Junta de Síndicos y otros.

12. Tramita las formas de transferencia de propiedad mueble y gestiona la preparación de presupuestos de retiro en casos de propiedad mueble dañada o robada.
13. Prepara hojas de descripción de unidades de propiedad; codifica adiciones de propiedad por cuentas primarias y número de localización; mantiene las tarjetas de récord de propiedad al día y los récords de propiedad cuadrados con el libro de planta y/o en el sistema mecanizado.
14. Analiza presupuestos cubriendo propiedad cedida y hace las investigaciones correspondientes.
15. Prepara diariamente estimados de cantidades máximas disponibles para realizar pagos y los compara con los balances en los bancos.
16. Es responsable de la conservación de récords, archivos, expedientes, registros, libros, informes y otros documentos relacionados con su trabajo.
17. Orienta a personal de otras divisiones sobre la aplicación de normas y disposiciones administrativas relacionadas con los procedimientos de contabilidad.
18. Ayuda en la recopilación de información para la preparación de informes estadísticos.
19. Recibe y atiende visitas y llamadas telefónicas y suministra la información requerida sobre asuntos corrientes, refiriendo los problemas difíciles a su supervisor.

20. Distribuye, dirige y verifica el trabajo de un grupo de oficinistas y contadores de menor clasificación.

Efectiva en 20 de febrero de 1991

7/20/91
[Signature]
[Signature]

CONTADOR II SISTEMAS MECANIZADOS

12262

Grupo
Ocupacional IX

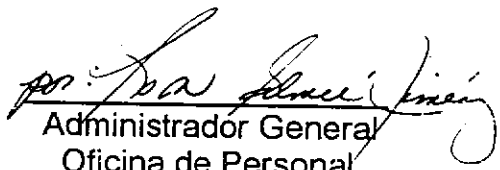
Requisitos:

- 
- 
1. Dos años de estudios en un colegio o universidad acreditado con un mínimo de sesenta créditos aprobados, incluyendo un mínimo de ocho créditos aprobados en contabilidad o, en su lugar, graduado de escuela superior (Curso Comercial-Teneduría de Libros) con tres años de experiencia en trabajos que envuelven la aplicación de conocimientos, normas y procedimientos de contabilidad.
 2. Seis años de experiencia relacionada con la aplicación de conocimientos sobre normas y procedimientos contables regidos por el Sistema de Cuentas Uniformes estipulado por la Federal Energy Regulatory Commission (FERC), uno de éstos como Contador I o Contador I Sistemas Mecanizados.
 3. Estar familiarizado con la operación de equipos, tales como: calculadoras, equipo de entrada y verificación de datos, terminal de computadora o video, procesadora de palabras, microfichas, fotocopadoras, computadora personal y otros similares.
 4. Aprobar los siguientes exámenes:
 - a. Aptitud
 - b. Contabilidad
 - c. Examen médico

Efectiva: 20 de febrero de 1991

Revisada: 31 de octubre de 1999

Aprobada:


Administrador General
Oficina de Personal

Codificación 12262
Grupo Ocupacional IX

CONTADOR II - SISTEMAS MECANIZADOS

Deberes Esenciales de la Clase

Aplica conocimientos de las leyes, normas y procedimientos establecidos para el análisis, evaluación e interpretación de operaciones contables de la Autoridad y la preparación de informes y estados financieros.

Distribuye, dirige y verifica el trabajo de un grupo de Oficinistas y Contadores de menor clasificación.

Utiliza en el desempeño de sus funciones equipo computado-rizado y/o cualquier otro similar.

CODIFICACION DE CLASE E30205

GRUPO DE SALARIO E-VI

CONTRALOR

CONTROLLER

Funciones y Responsabilidades del Trabajo:

Este es trabajo ejecutivo y administrativo de gran responsabilidad, que envuelve la dirección y supervisión de empleados técnicos, administrativos y de oficina que realizan trabajos relacionados con las actividades contables y financieras de la Autoridad. El funcionario en esta clase es responsable de la planificación, organización, y coordinación de toda la contabilidad, presupuesto, control, desembolso, y otras funciones relacionadas con las actividades financieras y contables de la Autoridad. Realiza su trabajo con muy poca supervisión y ejerce considerable iniciativa en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado a través de informes verbales y escritos que somete a su superior.

Ejemplos Ilustrativos del Trabajo:

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades y trabajo general de la División de Contabilidad y Presupuesto, a través de diferentes niveles de supervisión.

Recomienda las políticas y procedimientos de presupuesto, contabilidad y finanzas de la Autoridad.

Dirige y supervisa actividades de desembolso de la Autoridad y es responsable de la preparación, establecimiento y ejecución de procedimientos y políticas concernientes a esas actividades.

Revisa y aprueba todas las propuestas, cambios y revisiones de los sistemas y procedimientos contables existentes.

Asesora a los oficiales ejecutivos de la Autoridad en relación a los sistemas, normas y procedimientos de contabilidad, finanzas y presupuesto y en la política administrativa, procedimientos, normas y reglamentos de ley o aprobados por la Junta de Gobierno o el Director Ejecutivo.

Coordina con y ayuda a, los directores ejecutivos auxiliares en la preparación y compilación del presupuesto de operación y mejoras capitales de la Autoridad.

Desarrolla y mantiene datos estadísticos y económicos y pronostica la posición financiera de la Autoridad en operaciones actuales y futuras.

PAGINA NUM. 2

CODIFICACION DE CLASE E30205

GRUPO DE SALARIO E-VI

Desarrolla y mantiene un programa de seguros para proteger a la Autoridad de cualquier pérdida indebida.

Colabora con otros ejecutivos en negociaciones colectivas y emisiones de bonos.

Ejecuta las tareas afines que se requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:

Conocimiento amplio sobre política operacional y organizacional de la Autoridad.

Conocimiento extenso de los procedimientos financieros y presupuestarios pertinentes a una agencia de servicio compleja.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de gerencia y supervisión.

Habilidad para organizar, asignar y dirigir el trabajo de un número grande de empleados.

Habilidad para formular y poner en práctica políticas y procedimientos contables, financieros y presupuestarios.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con empleados, oficiales y público en general.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito, tanto en inglés como en español.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas Deseable:

Graduado de un Colegio o Universidad reconocido con un grado de Bachiller en Administración Comercial y especialización en Contabilidad o Finanzas.

Experiencia considerable en el campo de la contabilidad y/o finanzas incluyendo experiencia en supervisión.

CONTRALOR

Deberes Esenciales de la Clase:

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades y trabajo general de la División de Contabilidad y Presupuesto, a través de diferentes niveles de supervisión.

Recomienda las políticas y procedimientos de presupuesto, contabilidad y finanzas de la Autoridad.

Dirige y supervisa actividades de desembolso de la Autoridad y es responsable de la preparación, establecimiento y ejecución de procedimientos y políticas concernientes a esas actividades.

Revisa y aprueba todas las propuestas, cambios y revisiones de los sistemas y procedimientos contables existentes.

Asesora a los oficiales ejecutivos de la Autoridad en relación con los sistemas, normas y procedimientos de contabilidad, finanzas y presupuesto y en la política administrativa, procedimientos, normas y reglamentos de ley o aprobados por la Junta de Gobierno o el Director Ejecutivo.

Desarrolla y mantiene datos estadísticos y económicos y pronostica la posición financiera de la Autoridad en operaciones actuales y futuras.

Desarrolla y mantiene un programa de seguros para proteger a la Autoridad de cualquier pérdida indebida.

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE CLASE **10105**
NIVEL SALARIAL **C**
EXENTO NO EXENTO **X**
CÓDIGO IOE **05**

TÍTULO DE LA CLASE

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

ADMINISTRATIVE COORDINATOR

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

Descripción de la Clase

Coordina, tramita y da seguimiento sobre asuntos, información y datos relacionados con las actividades administrativas de un directorado de la Autoridad. Puede asignar y verificar el trabajo de un grupo pequeño de empleados de oficina. Participa en el desarrollo de trabajos, la atención de asuntos especiales y en la orientación del personal para facilitar y garantizar la prestación de servicios con un nivel óptimo de calidad y eficiencia, cumplimiento y logro de resultados.

Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico. Recibe instrucciones definidas y consulta con su supervisor asuntos fuera de su alcance. Ejerce juicio y criterio en una esfera limitada de acción y toma decisiones que afectan directamente las actividades asignadas.

Establece contactos y relaciones oficiales con personal de otros departamentos para recibir orientación, obtener y aclarar información, coordinar servicios y dar seguimiento dirigido al logro de los objetivos establecidos.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Responsabilidades de la Clase

1. Coordina asuntos de naturaleza administrativa de un directorado, tales como, pero no limitados a: trámites y preparación de informes relacionados con asuntos de recursos humanos, nóminas, presupuesto, órdenes de compras y servicios generales para asegurar el cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables.
2. Coordina, tramita y realiza investigaciones dirigidas a la atención y solución rápida y efectiva de reclamaciones y servicios que presta el directorado.

3. Recopila y verifica información para el desarrollo y actualización de informes y registros.
4. Completa formularios, documentos y asegura la exactitud, confiabilidad de la información y datos provistos.
5. Prepara y verifica informes, documentos y formularios, materiales y equipos para asegurar exactitud, corrección y cumplimiento con los estándares de cantidad requeridos.
6. Crea, archiva y actualiza diversos documentos, expedientes, registros y archivos relacionados con las transacciones, servicios y operaciones del directorado.
7. Atiende visitantes, empleados y funcionarios de la Autoridad personalmente o por teléfono y ofrece la información que esté a su alcance, correctamente y con la calidad y prontitud requerida sobre los servicios que presta el directorado.
8. Colabora en el control de fondos de caja menuda.
9. Da seguimiento efectivo a documentos e informes incompletos o pendientes.
10. Asigna y verifica el trabajo de un grupo pequeño de empleados de oficina.
11. Atiende con prontitud asuntos que impactan las actividades asignadas y mantiene informado a su supervisor.
12. Utiliza procesadores de palabras, aplicaciones de computadoras y tecnología para desarrollar y mantener registros, informes y comunicaciones.
13. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de educación continua.
14. Realiza las tareas afines que se le requieran.

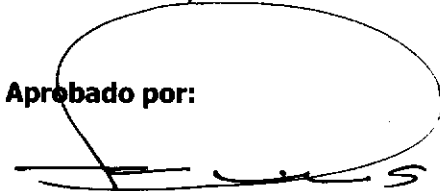
Requisitos**Educación**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

Experiencia

Dos años de experiencia en actividades administrativas y de oficina.

Aprobado por:



Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE CLASE **10113**
NIVEL SALARIAL **GC**
EXENTO ☐ NO EXENTO ☒
CATEGORÍA EEO **ASW-4**

TÍTULO DE LA CLASE

COORDINADOR DE ASUNTOS GERENCIALES

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

MANAGEMENT COORDINATOR

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

Descripción de la Clase

Coordina, controla, tramita y da seguimiento sobre asuntos, información y datos relacionados con las actividades administrativas y técnicas pertinentes a la gerencia de un directorado de la Autoridad. Identifica necesidades de servicio y busca alternativas viables o soluciones dentro de su ámbito de acción. Participa en la orientación del personal para garantizar la prestación de servicios con un nivel óptimo de calidad y eficiencia, cumplimiento y logro de resultados.

Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico. Recibe instrucciones definidas y consulta con su supervisor asuntos fuera de su alcance.

Ejerce juicio y criterio en una esfera limitada de acción y toma decisiones que afectan directamente las actividades asignadas.

Establece contactos y relaciones oficiales con personal de su departamento y otros departamentos para coordinar, orientar, obtener y ofrecer información y servicios, dar seguimiento dirigido al logro de los objetivos establecidos.

El trabajo se evalúa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

Responsabilidades de la Clase

1. Coordina gran variedad de asuntos correspondientes al desarrollo e implantación de los programas, proyectos, operaciones y servicios de un directorado en cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables.
2. Coordina programas y actividades y realiza investigaciones dirigidas a la atención y solución rápida y efectiva de reclamaciones y servicios que presta el directorado.
3. Recopila y verifica información para el desarrollo y actualización de informes y registros.

4. Redacta, evalúa y revisa especificaciones de contratos, órdenes de compra, enmiendas o modificaciones en los términos y condiciones de los contratos.
5. Completa formularios y documentos y asegura la exactitud, confiabilidad de la información y datos provistos.
6. Verifica información entrada a sistemas mecanizados, informes, documentos y formularios, materiales y equipos para asegurar exactitud, corrección y cumplimiento con los estándares de cantidad y calidad requeridos.
7. Colabora en investigaciones e identificación y atención de reclamaciones y necesidades de servicio.
8. Crea, archiva y actualiza diversos documentos, expedientes y registros relacionados con las transacciones de los servicios y operaciones del directorado.
9. Atiende visitantes, empleados y funcionarios de la Autoridad personalmente o por teléfono y ofrece la información que esté a su alcance, correctamente y con la calidad y prontitud requerida sobre los servicios que presta el directorado.
10. Da seguimiento efectivo a documentos e informes incompletos o pendientes.
11. Atiende con prontitud asuntos que impactan las actividades asignadas y mantiene informado a su supervisor.
12. Utiliza procesadores de palabras, aplicaciones de computadoras y tecnología para desarrollar y mantener base de datos, informes y comunicaciones.
13. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de educación continua.
14. Realiza las tareas afines que se le requieran.

Requisitos**Educación**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

Experiencia

Dos años de experiencia en actividades técnicas o administrativas y de oficina.

Aprobado por:


Juan F. Alicea Flores
Director Ejecutivo

31 de enero de 2014
Fecha de Efectividad

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE CLASE **10107**
NIVEL SALARIAL **C**
EXENTO NO EXENTO **X**
CÓDIGO IOE **03**

TÍTULO DE LA CLASE

**COORDINADOR DE OPERACIONES DE SISTEMAS DE
SEGURIDAD**

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

SECURITY OPERATIONS SYSTEM COORDINATOR

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

Descripción de la Clase

Opera los sistemas mecanizados relacionados con los servicios de vigilancia electrónica para salvaguardar la seguridad de edificios y estructuras de la Autoridad. Implanta controles de seguridad e informa y canaliza con diligencia y rapidez situaciones que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones. Se asegura del cumplimiento de las normas, controles, procedimientos y políticas de seguridad establecidas.

Trabaja bajo la supervisión de un supervisor de mayor jerarquía o puesto de nivel similar dentro del esquema organizacional de la Autoridad. Recibe instrucciones generales y consulta con su supervisor situaciones fuera de su alcance. Ejerce juicio y criterio en una esfera limitada de acción y toma decisiones que afectan directamente las actividades asignadas.

Establece contactos con funcionarios y empleados de la Autoridad para ofrecer orientación y apoyo técnico en las operaciones del sistema.

Su trabajo se evalúa mediante informes de trabajo y por los resultados obtenidos.

Responsabilidad de la Clase

1. Coordina servicios de apoyo técnico para la atención y solución rápida de los problemas que surgen en el sistema de vigilancia electrónica.
2. Opera sistemas mecanizados de tarjetas de identificación de empleados y de vigilancia electrónica para garantizar la seguridad de los edificios y terrenos de la Autoridad.
3. Participa en estudios para la identificación de necesidades de servicios relacionados con la red de vigilancia y formula recomendaciones para la optimización de los sistemas.

4. Identifica, notifica, coordina y toma acción correctiva inmediata en situaciones que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones, el funcionamiento de las operaciones o la información de la Autoridad.
5. Notifica con diligencia la violación a normas, procedimientos, controles y prácticas que atenten contra la seguridad y la propiedad de la Autoridad.
6. Recopila, analiza e interpreta informes de seguridad que generan los sistemas de seguridad electrónica y formula recomendaciones que propicien la calidad y confiabilidad de los procesos.
7. Coordina y gestiona una variedad de asuntos administrativos que le son delegados relacionados con la vigilancia electrónica o la seguridad interna.
8. Valida controles y procedimientos de los sistemas y da seguimiento a las recomendaciones y métodos para la corrección de los procesos.
9. Prepara informes correspondientes a su área de trabajo con datos precisos y confiables.
10. Atiende funcionarios, ofrece información y orienta al personal sobre controles, procesos y sistemas de seguridad.
11. Actualiza conocimientos y participa en adiestramientos, seminarios y programas diseñados para asegurar el funcionamiento adecuado de los sistemas mecanizados de seguridad.
12. Realiza las tareas afines que se le requieran.

Requisitos

Educación

Grado Asociado o créditos equivalentes a un Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado.

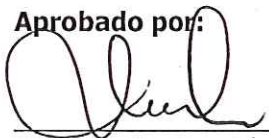
Experiencia

Un año de experiencia en trabajos relacionados con la operación de equipos mecanizados y de sistemas de seguridad.

Licencias

Licencia de Conducir.

Aprobado por:


Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005
Fecha de Efectividad

9 de octubre de 2006
Revisada

11 de junio de 2009
Revisada

CONCEPTO DE CLASE
SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **1115**
NIVEL SALARIAL **D**
CÓDIGO IOE **02**

TÍTULO DE LA CLASE

COORDINADOR DE SERVICIOS ESPECIALES

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

SPECIAL SERVICES COORDINATOR

Responsabilidades

Atiende asuntos variados de complejidad y de naturaleza confidencial que le encomienda el Director Ejecutivo de la Autoridad.

Ofrece servicios de escolta y seguridad y coordina todo lo relacionado a los itinerarios, visitas y mantenimiento de los vehículos y equipos de comunicación del Director Ejecutivo. Además, por encomienda del Director Ejecutivo o del funcionario en quien delegue el Director Ejecutivo, efectúa investigaciones variadas y altamente confidenciales.

Ejerce sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros normativos, procesales, reglamentarios de la Autoridad, legales y otras normas aplicables en armonía con las directrices que le imparte el Director Ejecutivo.

Recibe instrucciones de trabajo generales y el mismo se evalúa conforme a los resultados obtenidos por medio de informes orales o escritos.

Establece relaciones y una comunicación efectiva con representantes y funcionarios de la Autoridad u otras agencias públicas o privadas.

Requisitos Deseables

Educación

Bachillerato o créditos universitarios de una universidad o colegio acreditado.

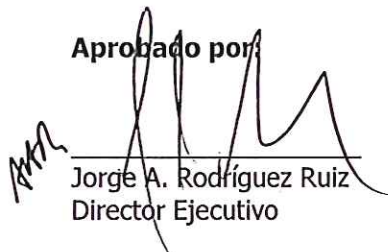
Experiencia

Experiencia en funciones relacionadas con las esenciales de estos puestos.

Licencias

Licencia de Conducir.

Aprobado por:


Jorge A. Rodríguez Ruiz
Director Ejecutivo

18 de enero de 2007
Fecha de Efectividad

CONCEPTO DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **3211**
NIVEL SALARIAL **8**
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE	DIRECTOR
TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS	DIRECTOR

Responsabilidades

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de un directorado de la Autoridad (Sistema Eléctrico, Transmisión y Distribución, Ingeniería, Planificación y Protección Ambiental, Servicios al Cliente, Recursos Humanos, Servicios Administrativos, Finanzas, Asuntos Jurídicos y Asuntos Laborales).

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Autoridad y asesora al Director Ejecutivo y personal directivo en asuntos relacionados con las responsabilidades del Directorado.

Establece y mantiene contactos con funcionarios y ejecutivos, en el sector público y privado y representa a la Autoridad en actividades relacionadas, según se le requiera.

Participa, en conjunto con el equipo ejecutivo, en la formulación de planes estratégicos dirigidos al logro de la misión, visión, valores y principios de la Autoridad.

Tiene responsabilidad primaria, dentro de su esfera de acción, de la implantación efectiva de los planes estratégicos y de asegurar que las acciones, decisiones y operaciones del Directorado se conduzcan conforme con las leyes, políticas, reglas, normas, procedimientos, estándares y acuerdos establecidos. Esta responsabilidad primaria incluye el desarrollo de presupuesto y la administración eficaz de los recursos fiscales, humanos, equipos y materiales asignados.

Anticipa, formula e implanta acciones estratégicas que aseguren el manejo eficaz de influencias externas e internas, que afectan su Directorado, tales como: cambios en reglamentación, tecnología, cambio organizacional y otros.

Promueve el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes del Directorado para el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos asignados.

Establece metas y objetivos, claros y precisos conforme con la misión y visión de la Autoridad; implanta y mide los resultados obtenidos contra indicadores establecidos. Actúa e interviene como facilitador de las acciones que aseguren el logro de los resultados.

Autoriza y certifica informes, documentos, estadísticas de las operaciones y actividades de su Directorado.

Demuestra el compromiso con los principios, normas y valores que fundamenta la misión de la Autoridad, modelando y ejerciendo un estilo de liderato alineado con la misma.

Propicia la integración y el entusiasmo de su equipo de trabajo, identifica sucesores para garantizar la disponibilidad del talento necesario para la continuidad del servicio; identifica fortalezas y áreas a mejorar, evalúa el desempeño contra los indicadores establecidos, propicia la capacitación y el desarrollo de los recursos.

Requisitos Deseables

Educación

Bachillerato en las disciplinas aplicables de acuerdo con las exigencias académicas del puesto de una universidad o colegio acreditado.

Experiencia

Experiencia considerable en funciones administrativas, técnicas y especializadas que incluya supervisión directa y dirección gerencial en áreas funcionales pertinentes al Directorado.

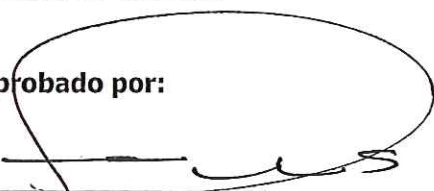
Requisitos Especiales

Licencias requeridas para ejercer la profesión.

Licencias

Licencia de Conducir.

Aprobado por:


Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

CONCEPTO DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **3107**
NIVEL SALARIAL **7**
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE	DIRECTOR ASOCIADO
TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS	ASSOCIATE DIRECTOR

Responsabilidades

Asesora al Director y/o Subdirector y participa en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades programáticas de las unidades de trabajo que componen el Directorado.

Participa en la supervisión y administración de las unidades de trabajo que componen el Directorado. Establece y mantiene relación y comunicación efectiva con organismos reguladores, estatales, federales, así como funcionarios y dependencias de la rama ejecutiva, legislativa, municipios y otras organizaciones internas y externas que impacten la Autoridad.

Participa activamente en el desarrollo e implantación de la política pública de la Autoridad aplicable a las áreas asignadas.

Tiene responsabilidad gerencial delegada para establecer metas, objetivos, planes de trabajo, proveer dirección, coordinar, supervisar y asesorar al personal en la consecución de metas y objetivos.

Establece controles operacionales y gerenciales para asegurar la calidad del trabajo y el nivel de productividad esperado; establece estándares e indicadores para medir la calidad de los resultados; evalúa el desempeño y asegura que las operaciones se conduzcan conforme con las leyes, políticas, reglas, normas, procedimientos y estándares corporativos.

Promueve el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes del Directorado hacia el mejoramiento continuo de los procesos y la optimización de los recursos asignados.

Recomienda e implanta cambios organizacionales, desarrolla, modifica e implanta planes de trabajo y nuevos procedimientos; asegura el cumplimiento con las normas de seguridad y de protección ambiental, según aplique a las áreas bajo su dirección; asegura la utilización óptima de los recursos fiscales, humanos, materiales y equipos asignados.

Evalúa, verifica, certifica y autoriza informes, documentos y estadísticas relacionadas con los procesos administrativos, técnicos y operacionales correspondientes a las actividades asignadas, asegurando la calidad de su contenido.

Ejerce un estilo positivo de liderato, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Autoridad. Actúa proactivamente e interviene como agente facilitador del cambio organizacional.

Establece y mantiene contactos con funcionarios del sector público y privado. Sustituye a su supervisor, cuando se trata de un Director (de Directorado), y representa a la Autoridad en las actividades propias de su área, según se le requiera.

Propicia la integración y entusiasmo de su equipo de trabajo, evalúa el desempeño, identifica fortalezas y áreas a mejorar, mide los resultados individuales y del grupo contra los indicadores establecidos y promueve la capacitación y el desarrollo de los recursos.

Requisitos Deseables

Educación

Juris Doctor o Bachillerato en las disciplinas aplicables de acuerdo a las exigencias académicas del puesto de una universidad o colegio acreditado.

Experiencia

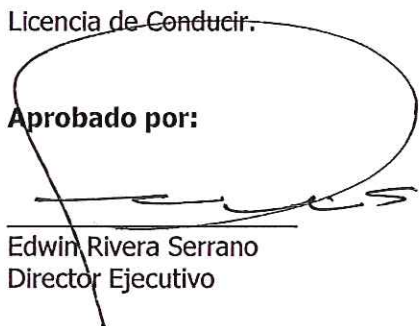
Experiencia considerable en funciones administrativas, técnicas y especializadas que incluya supervisión directa y dirección gerencial en áreas funcionales pertinentes al Directorado.

Licencias

Licencias requeridas para ejercer la profesión, según lo requiera el puesto.

Licencia de Conducir.

Aprobado por:


Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

CONCEPTO GENERAL DE LA CLASE:

Este es trabajo diestro que envuelve la aplicación de conocimientos de electricidad en la instalación, reparación, prueba, ajuste y conservación de equipos eléctricos. El trabajo conlleva localizar fallas en equipos eléctricos y efectuar reparaciones completas en los mismos incluyendo trabajos de embobinado. Recibe instrucciones de su supervisor, quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO:

- 
1. Ejecuta cualesquiera de los deberes de Electricista de Campo II.
 2. Instala, repara y da conservación a equipo eléctrico en centrales y subestaciones.
 3. Instala, remueve, repara, conserva y ejecuta pruebas en cables aéreos y soterrados y conductos.
 4. Ejecuta trabajos de instalación, operación y conservación de sistemas de protección catódica para todos los tipos de cables.
 5. Trabaja en la instalación, operación y conservación de sistemas de gases o líquidos en cables, transformadores, interruptores y otros equipos.
 6. Efectúa pruebas a gases tales como:
 - a) contenido de oxígeno y humedad
 - b) contenido de gases combustibles
 7. Prueba, repara y calibra en el campo y en el laboratorio cualquier clase de metros de indicación o gráficas, metros de integración y demás instrumentos relacionados con paneles de control.
 8. Instala, repara y da conservación general a transformadores de fuerza y realiza aquellas pruebas que fueren necesarias.
 9. Ejecuta procedimientos de secado para cualquier equipo eléctrico.
 10. Da conservación al equipo que utiliza en su trabajo.

- 
11. Trabaja en la operación y conservación de máquinas de purificar aceite aislante.
 12. Realiza empalmes y terminaciones en cables de alta tensión.
 13. Lee e interpreta planos y diagramas eléctricos. Prepara los informes correspondientes relacionados con su trabajo.
 14. Conduce vehículos livianos de motor en el desempeño de sus funciones.
 15. Inspecciona el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas tales como: cambio de llantas e informa al supervisor sobre las deficiencias o desperfectos que ha observado en el vehículo, como por ejemplo falta de bocina, luces, llanta de repuesto y tablillas; frenos flojos y llantas gastadas.
 16. Distribuye, dirige y verifica el trabajo de tres a cinco empleados.

ELECTRICISTA DE CAMPO IIIREQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Tener de cuatro (4) a cinco (5) años de experiencia previa relacionada.
3. Tener licencia de Perito Electricista según expedida por la Junta Examinadora de Peritos Electricistas de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.
4. Poseer licencia para conducir vehículos livianos de motor.
5. Aprobar lo siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a. Habilidad General
6. Aprobar examen médico.

Revisada y efectiva: 16 de octubre de 1987

Aprobada: 31 de agosto de 1992

JFR
Chm
For
RLB

Codificación 32013
Grupo Ocupacional VIII

ELECTRICISTA DE CAMPO III

Deberes Esenciales de la Clase

Instala, repara, prueba, ajusta y da conservación a los equipos eléctricos, incluyendo trabajos de embobinado.

Efectúa pruebas de gases.

Da conservación al equipo que utiliza.

Lee e interpreta planos y diagramas eléctricos.

Conduce vehículo liviano de motor y efectúa reparaciones menores al mismo en situaciones imprevistas.

Distribuye, dirige y verifica el trabajo de tres a cinco empleados.

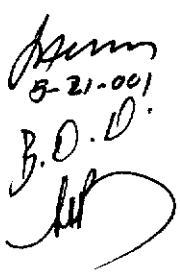
CODIFICACION DE CLASE	32021
GRUPO OCUPACIONAL	VI
PATCO	07

ELECTRICISTA DE CENTRAL GENERATRIZ I

Concepto General de la Clase:

Este es un trabajo semidiestro que envuelve la aplicación de conocimientos básicos de electricidad relacionados con la instalación de enseres eléctricos, tales como: receptáculos, luminarias en general, remoción, reparación y conservación de equipos eléctricos y mecánicos de centrales generatrices y sus subestaciones y patios de interruptores. Recibe instrucciones de su supervisor y de electricistas de mayor clasificación quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
- 8-21-001
B.O.D.
[Signature]
1. Realiza trabajos correctivos y de inspección de receptáculos y luminarias en general.
 2. Ayuda a Electricistas de Central Generatriz II y III en la instalación, remoción, reparación y conservación de equipos eléctricos tales como: generadores, excitadores, transformadores, interruptores, instrumentos eléctricos, equipo de control automático, circuitos eléctricos, paneles de control, alarmas, relevadores, motores y otros equipos eléctricos instalados en centrales generatrices incluyendo sus subestaciones y patios de interruptores.
 3. Realiza trabajos afines¹ bajo la dirección del electricista de mayor gradación o del supervisor de la sección.
 4. Ayuda a la instalación, remoción, reparación y conservación a conductos eléctricos (*conduits*) tanto rígidos como flexibles y sus terminaciones, bandejas de cables (*tray*) y ductos de barras y otros tipos de conductos eléctricos, tanto aéreos como soterrados, cables de control, de señal y de potencia.

¹Ver deber #1

5. Ayuda a un electricista de mayor gradación en tareas programadas por el supervisor tales como:
 - a. Lavar, secar y pintar equipos eléctricos.
 - b. Dar mantenimiento, ajustar y calibrar interruptores.
 - c. Reemplazar aisladores y terminales.
 - d. Hacer pruebas de aislación, continuidad, voltaje, corriente y otras pruebas eléctricas afines.
 - e. Verificar la condición y mantener limpio el equipo y las herramientas.
 - f. Cambiar escobillas a generadores, excitatrices y motores.
 - g. Inspeccionar niveles de aceite en equipos eléctricos.
 - h. Filtrar y cambiar aceite.
 - i. Dar mantenimiento a bancos de baterías lo que incluye tomar lecturas de gravedad específica y de voltaje, comprobar nivel y echar agua a baterías, comprobar y corregir la condición de carga y realizar labores de limpieza a dichos bancos y sus cuartos.
6. Identifica nuevos equipos de acuerdo con las instrucciones recibidas por sus supervisor o electricistas de mayor gradación.
7. Mantiene el área de trabajo asignada limpia y ordenada antes, durante y después de concluido el trabajo.
8. Conduce vehículos livianos de motor en el desempeño de sus funciones.
9. Inspecciona el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas tales, como: cambio de llantas e informa al supervisor sobre las deficiencias o desperfectos que ha observado en el vehículo, como por ejemplo: falta de bocina, luces, llanta de repuesto, tablillas, frenos flojos y llantas gastadas. Interpreta planos, dibujos e instrucciones de los fabricantes de equipos.

Handwritten signature
5-21-001
B.D.D.
Handwritten signature

Requisitos:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Haber aprobado un curso de electricidad de una institución académica reconocida y certificada.
3. No se requiere experiencia.
4. Poseer licencia para conducir vehículos livianos de motor.
5. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:

a. Habilidad General

b. Electricidad

7. Aprobar examen médico:

a. Audiometría

b. Físico general

APROBADA: 31 de agosto de 1992

REVISADA: 2 diciembre de 1985

REVISADA: 31 de mayo 2001

APROBADA: Paul E. Randolph
Administradora General
Oficina de Personal

Maxim
5-21-001
B.O.D.
[Signature]

CODIFICACIÓN DE CLASE 32021

ESCALA OCUPACIONAL VI

ELECTRICISTA DE CENTRAL GENERATRIZ I

Deberes Esenciales de la Clase:

Realiza trabajos correctivos y de inspección de receptáculos y luminarias en general.

Ayuda a Electricistas de Central Generatriz II y III en la instalación, remoción, reparación y conservación de equipos eléctricos, tales como: generadores, excitadores, transformadores, interruptores, instrumentos eléctricos, equipo de control automático, circuitos eléctricos, paneles de control, alarmas, relevadores, motores y otros equipos eléctricos instalados en centrales generatrices incluyendo sus subestaciones y patios de interruptores.

Ayuda a la instalación, remoción, reparación y conservación a conductos eléctricos (*conduits*) tanto rígidos como flexibles y sus terminaciones, bandejas de cables (*tray*) y ductos de barras y otros tipos de conductos eléctricos, tanto aéreos como soterrados, cables de control de señal y de potencia.

Mantiene el área de trabajo asignada limpia y ordenada antes, durante y después de concluido el trabajo.

Conduce vehículos livianos de motor en el desempeño de sus funciones.

Inspecciona el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas, tales como: cambio de llantas e informa al supervisor sobre las deficiencias o desperfectos que ha observado en el vehículo, como por ejemplo: falta de bocina, luces, llanta de repuesto, tablillas, frenos flojos y llantas gastadas. Interpreta planos, dibujos e instrucciones de los fabricantes de equipos.

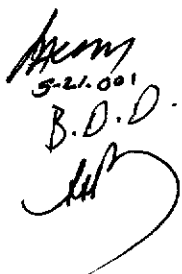
CODIFICACION DE CLASE	32023
GRUPO OCUPACIONAL	XI
PATCO	03

ELECTRICISTA DE CENTRAL GENERATRIZ III

Concepto General de la Clase:

Este es un trabajo diestro de complejidad que consiste en la aplicación de conocimientos de electricidad y conocimientos generales de electrónica relacionados con la instalación, remoción, reparación y conservación de equipos e instrumentos eléctricos de centrales generatrices. Recibe instrucciones generales de su supervisor, verbales, escritas o por medio de especificaciones técnicas, desarrollando un plan de trabajo para la ejecución de las mismas. El trabajo es revisado a su terminación para constatar su conformidad con las instrucciones impartidas y las normas y procedimientos establecidos por la Autoridad. Los deberes de esta plazas no conllevaran circuitos impresos y otros.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Ejecuta cualesquiera de los deberes de Electricista de Central Generatriz II.
 2. Ejecuta trabajos de electricidad relacionados con instalación, remoción diagnóstico, reparación, calibración, conservación preventiva y correctiva de equipos de centrales generatrices, turbogeneradores y patios de interruptores; subestaciones, excitatrices, generadores, relevadores de circuitos, centros de distribución de carga, tableros de distribución e instrumentos y mecanismo de control.
 3. Instala, remueve, diagnostica y repara los circuitos eléctricos de equipos automáticos y equipos de control, tales como: interruptores, transformadores, cargadores de batería, invertidores, suministradores de potencia ininterrumpida (UPS), sistemas de control de excitación de generadores, interruptores estáticos, controladores estáticos de motores, controladores lógicos programables (PLC), paneles de alarmas y equipos de control automático.
 4. Rebobina motores y generadores, instala equipos de centros de distribución de carga y hace reparaciones eléctricas generales a los mismos.

5. Instala, remueve, repara y da conservación a conductos eléctricos (*conduits*) tanto rígidos como flexibles y sus terminaciones, bandejas de cables (*trays*) y ductos de barras y otros tipos de conductos eléctricos, tanto aéreos como soterrados y cables de señal, control y potencia.
6. Instala, remueve, prueba, ajusta y da conservación a equipos de comunicación industrial (Public Address Paging System o PA) e instrumentos eléctricos de medición, supervisión, indicación y otros similares, según sea requerido.
7. Inspecciona y hace pruebas a los equipos, lo que comprende:
 - a. Pruebas de aislación en transformadores, interruptores, motores, cables, barras y en equipos de seguridad o aislación, tales como guantes de corriente, manguillos y otros.
 - b. Pruebas de aislación, voltaje, carga continuidad, corriente y otras pruebas eléctricas afines.
 - c. Pruebas de conductividad, de acidez y condición dieléctica del aceite en interruptores y transformadores.
 - d. Pruebas de factor de potencia, relación de vueltas, resistencia del devanado, alto voltaje y localización de averías en cables.
8. Instala estructuras de barras colectoras de corriente eléctrica, hace empalmes de cables soterrados y aéreos y de aisladores cabezales.
9. Repara instrumentos portátiles utilizados en la conservación y pruebas de equipos.
10. Interpreta diagramas y planos relacionados con el trabajo que realiza y hace estudios y análisis de circuitos eléctricos y electrónicos en equipos relacionados en centrales generatrices y recomienda cambios y modificaciones.
11. Distribuye, dirige y verifica el trabajo de uno a cinco empleados.
12. Mantiene en buenas condiciones de uso los equipos e instrumentos relacionados con sus funciones.
13. Rinde informes de la condiciones de uso los equipos e instrumentos relacionados con sus funciones.

[Handwritten signature]
 5-21-001
 B.D.O.
[Handwritten signature]

14. Conduce vehículos livianos de motor en desempeño de sus funciones.
15. Inspecciona el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas, tales como: cambio de llantas ~~en~~ informe al supervisor sobre las deficiencias o desperfectos que ha observado en el vehículo, como por ejemplo, falta de bocina, luces, llanta de repuesto y tabllas; frenos flojos y llantas gastadas.
16. Realiza tareas con electricistas de igual o menor gradación.

Requisitos:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Tener cuatro años de experiencias previas relacionado. Dentro de ellos deben tener tres años de Electricistas de Central Generatriz II, las siguientes plazas darán experiencia previa relacionada al Electricista de Central Generatriz III
3. Haber aprobado los cursos CASE 302, 303, 305, 401, 405 y 420 del Centro de Adiestramiento del Sistema Eléctrico (CASE).
4. Tener licencia de Perito Electricista según expedida por la junta Examinadora de Peritos Electricista de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.
5. Poseer licencia para conducir vehículos livianos de motor.
6. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a. Habilidad General
7. Aprobar examen médico:
 - a. Audiometría
 - b. Físico general

APROBADA: 31 de agosto de 1992

REVISADA: 31 de enero de 1990

REVISADA: ²⁷31 de mayo 2001

APROBADA: Raúl E. Roldán
Administradora General
Oficina de Personal

CODIFICACIÓN DE CLASE 32023

ESCALA OCUPACIONAL XI

ELECTRICISTA DE CENTRAL GENERATRIZ III

Deberes Esenciales de la Clase:

Ejecuta trabajos de electricidad relacionados con instalación, remoción, diagnóstico, reparación, calibración, conservación preventiva y correctiva de equipos de centrales generatrices, turbogeneradores y patios de interruptores; subestaciones, excitatrices, generadores, relevadores de circuitos, centros de distribución de carga, tableros de distribución e instrumentos y mecanismo de control.

Instala, remueve, diagnostica y repara los circuitos eléctricos de equipos automáticos y equipos de control, tales como: interruptores, transformadores, cargadores de batería, invertidores, suministradores de potencia ininterrumpida (UPS), sistemas de control de excitación de generadores, interruptores estáticos, controladores estáticos de motores, controladores lógicos programables (PLC), paneles de alarmas y equipos de control automático.

Rebobina motores y generadores, instala equipos de centros de distribución de carga y hace reparaciones eléctricas generales a los mismos.

Instala, remueve, repara y da conservación a conductos eléctricos (*conduits*) tanto rígidos como flexibles y sus terminaciones, bandejas de cables (*trays*) y ductos de barras y otros tipos de conductos eléctricos, tanto aéreos como soterrados y cables de señal, control y potencia.

Instala, remueve, prueba, ajusta y da conservación a equipos de comunicación industrial (Public Address Paging System o PA) e instrumentos eléctricos de medición, supervisión, indicación y otros similares, según sea requerido.

Instala estructuras de barras colectoras de corriente eléctrica, hace empalmes de cables soterrados y aéreos y de aisladores cabezales.

Repara instrumentos portátiles utilizados en la conservación y pruebas de equipos.

Distribuye, dirige y verifica el trabajo de uno a cinco empleados.

Rinde informes de las condiciones de uso los equipos e instrumentos relacionados con sus funciones.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO**CONCEPTO GENERAL DE LA CLASE**

Este es trabajo no diestro que envuelve la aplicación de conocimientos sobre conserjería, mensajería y trabajos no diestros en general. Recibe instrucciones de su supervisor, quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO

1. Barre, mapea y encera pisos, limpia ventanas, puertas, paredes, muebles y equipos sanitarios.
2. Remueve y destruye basura y desperdicios según indicado.
3. Carga y descarga vehículos y mueve de sitio mobiliario, materiales según sea requerido.
4. Es responsable de abrir y cerrar las puertas de edificios, talleres u oficinas antes de comenzar los trabajos del día y después de finalizar los mismos.
5. Recoge y entrega paquetes y otros materiales según sea requerido.
6. Ayuda a empleados diestros y no diestros ejecutando tareas, tales como:
 - a. acomodar equipo de aislación eléctrica en las máquinas probadoras o en sus cajas.
 - b. clasificar y marcar con la fecha de prueba el equipo de aislación eléctrica.
 - c. lavar, secar y polvorear los equipos que se van a probar.
 - d. limpiar equipos o máquinas de pruebas.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

52011

Grupo Ocupacional I

REQUISITOS:

1. Saber leer y escribir, sumar y restar
2. Ser físicamente activo
3. No se requiere experiencia
4. Aprobar examen médico

23 de octubre de 1975

Revisado: 12 de noviembre de 1993

CODIFICACION DE CLASE 52011

GRUPO OCUPACIONAL 1

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

Deberes esenciales de la clase:

Barre, mapea y encera pisos, limpia ventanas, puertas, paredes, muebles y equipos sanitarios.

Remueve y destruye basura y desperdicios según indicado.

Carga y descarga vehículos y mueve de sitio mobiliario, materiales según sea requerido.

Es responsable de abrir y cerrar las puertas de edificios, talleres u oficinas antes de comenzar los trabajos del día y después de finalizar los mismos.

Recoge y entrega paquetes y otros materiales según sea requerido.

CONCEPTO DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **3117**

NIVEL SALARIAL **5**

CÓDIGO IOE **02**

TÍTULO DE LA CLASE

**ESPECIALISTA DE PROYECTOS
OFICINA MANEJO DE FONDOS DE DESASTRES (DFMO)**

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

**PROJECT SPECIALIST
DISASTER FUNDING MANAGEMENT OFFICE (DFMO)**

Responsabilidades

Colabora con personal de las oficinas de la Autoridad para identificar y dar prioridad a la implementación de las iniciativas que están dentro del marco de acción de los grupos de trabajo de la Oficina para el Manejo de Fondos de Desastres.

Desarrolla planes de trabajo detallados y estrategias para el logro de objetivos medulares.

Identifica personal adicional para integrarlo a los grupos de trabajo de la Oficina para el Manejo de Fondos de Desastres y externo necesario para asegurar que los objetivos medulares se logren con eficiencia, efectividad y dentro del término de tiempo establecido.

Dirige al personal asignado a los proyectos en la implantación y logro de los objetivos dispuestos dentro del ámbito de alcance de su grupo de trabajo.

Identifica alternativas para resolver asuntos de personal, legal, normas o reglamentación y otros retos que surgen como parte de la implantación de cada proyecto.

Se reúne con el personal asignado a los proyectos para evaluar el progreso de éstos; identifica e imparte dirección relacionada con asuntos de personal, legal, políticas y retos que enfrentan en la realización de los proyectos.

Identifica las mejores prácticas de la industria (*benchmarking*) y desarrolla métricas para evaluar desempeño una vez se completa el proyecto.

Asiste en la coordinación de los recursos necesarios para la implantación de los proyectos en aquellos casos donde se requiere peritaje y acoplamiento entre los grupos de trabajo de la Oficina para el Manejo de Fondos de Desastres

Asegura que se cumpla con las metas establecidas y el envío de la información requerida por el gobierno local y federal, que incluye, entre otros, a la Junta de Gobierno de la Autoridad de Energía Eléctrica, FEMA, HUD, COR3 la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal (AAFAF), la Junta de Supervisión Fiscal, el Congreso de los Estados Unidos, el Gobernador de Puerto Rico y las agencias del Gobierno de Puerto Rico y cualquier otra agencia federal que así lo requiera.

Se relaciona con personas de interés (*stakeholders*) externas a la Autoridad, que incluye, entre otros, a oficiales del gobierno local, a grupos de acción ciudadana y organizaciones de negocio para promover interés por parte de estos grupos y fomentar transparencia.

Requisitos Deseables

Educación

Bachillerato

Experiencia

Ejercer proactivamente las disciplinas e iniciativas necesarias como parte del plan para lograr alcanzar los objetivos y metas propuestas.

Experiencia como comunicador con destrezas en liderazgo.

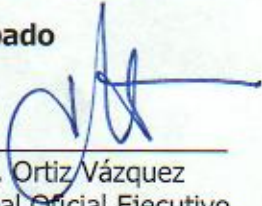
Conocimiento del manejo de proyectos que conlleven cambios organizacionales dentro de un entorno empresarial acelerado.

Licencias

Deseables

Ingeniero Profesional (P.E.).

Aprobado



José F. Ortiz Vázquez
Principal Oficial Ejecutivo

18 de septiembre de 2019
Fecha de Efectividad

21 de enero de 2020
Revisada

CONCEPTO DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **3401**

NIVEL SALARIAL **4**

CÓDIGO IOE **ESL**

TÍTULO DE LA CLASE

**ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES,
REESTRUCTURACIÓN Y ASUNTOS FISCALES**

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

**PROCUREMENT SPECIALIST,
RESTRUCTURING AND FISCAL AFFAIRS**

Responsabilidades

Gobernanza y Supervisión de Adquisiciones

Asegurar el cumplimiento de todos los requisitos federales y estatales en el proceso de suministro.

Garantizar el cumplimiento de las normas, políticas, procesos, procedimientos y prácticas de adquisiciones establecidas por la Autoridad de Energía Eléctrica, la PMO, la División de Suministros de la Autoridad, COR3 y otras entidades rectoras, según se requiera.

Desarrollar los documentos técnicos y legales que describan las adquisiciones y servicios a contratarse a través de un proceso competitivo.

Asegurar que las especificaciones de cumplimiento de los proveedores estén conforme a requerimientos legales, reglamentación y que las fuentes de financiamiento se articulen y traduzcan en términos y condiciones efectivos.

Asegurar que las adquisiciones y el manejo de proveedores estén dentro del marco de gobernanza de los procedimientos y reglamentos de la Autoridad y en coordinación con la División de Suministros y otros departamentos de la Autoridad para que cumplan con los requisitos del proyecto.

Monitorear el avance de todas las adquisiciones y otras actividades relevantes que pueden afectar los resultados del proyecto y su ejecución.

Ofrecer liderato y apoyo a los comités de evaluación de propuestas.

Manejo de Desempeño y Ejecución

Garantizar que el proceso de adquisición cumpla con la gobernanza establecida por las leyes, reglamentos, y procedimientos de la Autoridad y la División de Suministros. Colabora en los programas y proyectos de la PMO, proporcionando los materiales y servicios necesarios.

Identificar, documentar y resolver o problemas sobre riesgos o decisiones importantes para cada evento de adquisición.

Monitorear las métricas de desempeño para dar seguimiento e informar el progreso de cada adquisición para comunicar a los Gerentes Sénior posibles áreas problemáticas para facilitar la intervención y resolución de cualquier conflicto, según sea necesario.

Manejo de Contratos

Liderar la creación, negociación, ejecución, cumplimiento de estándares y análisis de Solicitudes de Propuestas (RFPs, por sus siglas en inglés), Solicitudes de Información (RFIs, por sus siglas en inglés), Solicitudes de Cualificación (RFQs, por sus siglas en inglés) y contratos relacionados con los proyectos e iniciativas estratégicas de la PMO.

Llevar a cabo la creación, negociación, ejecución, adhesión y análisis de contratos relacionados con los servicios profesionales necesarios para apoyar la PMO.

Liderar y documentar el proceso de selección de proveedores para garantizar la integridad, efectividad, cumplimiento y selección que cumpla con las necesidades comerciales y los estándares establecidos por Ley y la Autoridad de Energía Eléctrica.

Comunicaciones y Manejo de las Partes Interesadas

Apoyar al Gerente Sénior del Programa con las necesidades de comunicación con la Junta de Supervisión Fiscal, ^{la} Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF), el Negociado de Energía de Puerto Rico, la Autoridad para las Alianzas Público-Privadas de Puerto Rico (P3), la Oficina de Cumplimiento de Contratos y Adquisiciones (OCPC) y otros grupos de interés de Puerto Rico para fomentar el apoyo y la comunicación en los procesos de contratación de la Autoridad de Energía Eléctrica.

Interactuar con los gerentes de programas y proyectos en la identificación de necesidades para la adquisición y brindar asesoría, según sea necesario.

Coordinar e informar al Gerente Sénior del Programa las prioridades y recursos adecuados para garantizar que se cumpla con todas las necesidades de suministro.

Establecer canales de comunicación con la División de Suministros de la Autoridad para garantizar la gobernanza de suministros existente y comunicar los procesos de adquisiciones que maneja el "Major Procurement Management Team" (MPMT) de la PMO.

Identificar conflictos que surjan cuando múltiples proyectos compitan por el mismo recurso de suministros y apoyar el proceso de resolución.

Interactuar con las partes (internas y externas) interesadas para garantizar la continuidad de todos los esfuerzos de adquisición y cumplimiento con los requisitos de los programas y proyectos.

Mejoramiento Continuo y Comunicaciones

Contribuir a una cultura de mejoramiento continuo con un compromiso de educación continua, apoyar las iniciativas proambiente de la Autoridad, y practicar la innovación proactiva, la resolución de problemas y el trabajo en equipo.

Apoyar el desarrollo de informes y comunicaciones, según sea necesario.

Identificar oportunidades para mejorar el proceso de suministros y mantener comunicación con el Gerente Sénior de Programas y la División de Suministros de la Autoridad.

Requisitos Deseables

Educación

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado, o en su lugar, Bachillerato en Ingeniería o Administración de Empresas o Maestría o Doctorado.

Experiencia

Experiencia considerable en funciones técnicas y especializadas relacionadas con las operaciones de utilidades eléctricas que incluya experiencia asociada con la selección, supervisión o administración de proveedores; y manejo de calidad.

Licencias

Licencia Profesional, en caso de aplicar (p.ej., abogado o ingeniero)

Licencia de Conducir

Requisitos adicionales

Fluidez en el idioma español e inglés.

Certificaciones Profesionales

Certificaciones en manejo de proyectos (PMP).

Certificado Profesional en Cadena de Suministro (CSCP).

Habilidades y Competencias

Microsoft Word, Excel, Power Point, Visio, Project, Access, Power BI, Power Advocate.

Comunicación, trabajo en equipo, habilidades interpersonales.

Integridad, orientado a resultados y proactivo.

Conocimientos sobre compras, suministros y contrataciones gubernamentales; manejo de riesgos.

Organización/planeación, atención al detalle, resolución de problemas, análisis, ética laboral, adaptabilidad, capacidad de manejo de ambigüedad.

Habilidades escritas y orales en inglés y español.

Habilidades de negociación y manejo de desempeño.

Autónomo, de alta iniciativa y liderazgo.

Capacidad de trabajar bajo limitada supervisión.

Capacidad de crear y redactar documentos técnicos en inglés.

Aprobado



José F. Ortiz Vázquez
Principal Oficial Ejecutivo

02 MAR 2020

Fecha de Efectividad

CONCEPTO DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **3115**

NIVEL SALARIAL **5**

CÓDIGO IOE **ESL**

TÍTULO DE LA CLASE

**ESPECIALISTA EN PROYECTOS, REESTRUCTURACIÓN
Y ASUNTOS FISCALES**

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

**PROJECT SPECIALIST, RESTRUCTURING AND
FISCAL AFFAIRS**

Responsabilidades

Supervisión de Proyectos y Liderazgo

Garantizar la definición, ejecución, monitoreo, controles y cierre efectivo para los proyectos.

Garantizar que los equipos del proyecto se adhieran al marco de gobernanza y cumplan con los criterios de éxito del proyecto.

Dirigir a los equipos de manejo del proyecto para lograr el alcance y los resultados del mismo, de acuerdo con el cronograma del proyecto.

Monitorear el progreso del proyecto en aspectos de desempeño clave y otras actividades relevantes que no sean parte del proyecto que pueden afectar el resultado deseado.

Proveer dirección y supervisión a los equipos del proyecto y al personal asociado.

Garantizar el cumplimiento de los estándares, controles, políticas, procesos, procedimientos, control de calidad y mejores prácticas de gestión de proyectos establecidos por la PMO.

Garantizar que los proyectos e iniciativas asignados cumplan con todos los requisitos, políticas, procedimientos y controles de salud, seguridad, medioambiente, legislación estatal y federal, regulatorios, de fuentes de financiamiento (p.ej., FOMB) y de control de calidad.

Gestión de Manejo de Desempeño y Ejecución

Asegurar que los procesos y los procedimientos cumplan con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.

Atiende con prontitud, busca solución rápida y efectiva a los asuntos que impactan los proyectos.

Estudiar y analizar los costos y gastos estimados de los proyectos para establecer el presupuesto apropiado a los proyectos.

Planificar, coordinar y supervisar el presupuesto asignado a los proyectos para maximizar su función y mantener control de los gastos. Identificar posibles problemas y medidas correctivas.

Es responsable de velar que los proyectos culminen durante el periodo de tiempo establecido y en acuerdo con las metas y objetivos establecidos.

Desarrollar y ejecutar los planes de adquisiciones o suministros necesarios para la ejecución de iniciativas y proyectos asignados.

Supervisar el desempeño de los proveedores asignados a los proyectos y desarrollar medidas correctivas, de ser necesario.

Comunicaciones y Gestión de las Partes Interesadas

Identificar las necesidades para fomentar el apoyo en las comunicaciones.

Mantener coordinación y el flujo de información con los Gerentes Sénior de Programa para garantizar que los proyectos tengan los recursos y la prioridad adecuada.

Coordinar con los otros Gerentes de Proyecto cuando el desarrollo y la implementación del proyecto requiere recursos con experiencia multidisciplinaria y organizacional.

Interactuar con los departamentos de la Autoridad, agencias estatales y federales para garantizar que los proyectos cumplan con los objetivos establecidos.

Desarrollar relaciones constructivas y efectivas de las partes interesadas con los directorados de la Autoridad y otras partes interesadas internas/externas, según sea necesario.

Beneficios y Mejoramiento Continuo de Programa

Asegurar que el proyecto brinde los beneficios que se esperan y esté alineado con las metas y objetivos de la Autoridad.

Desarrollar comunicaciones e informes, según sea necesario.

Contribuir a una cultura de mejoramiento, practicando la innovación proactiva, la resolución de problemas y el trabajo en equipo.

Requisitos Deseables**Educación**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado, o en su lugar, Maestría en Administración de Empresas (MBA) o Finanzas.

Experiencia

Experiencia considerable en funciones técnicas y especializadas relacionadas con las operaciones de utilidades eléctricas que incluya experiencia en manejo de proyectos y manejo de calidad.

Licencias

Licencia de Conducir

Requisitos adicionales

Fluidez en el idioma español e inglés.

Certificaciones Profesionales

Certificaciones en manejo de proyectos.

Capacitación y certificaciones en *Lean Six Sigma*.

Habilidades y Competencias

Microsoft Word, Excel, Power Point, Project, Access, Visio, Power BI, Primavera.

Comunicación, trabajo en equipo, habilidades interpersonales y de liderazgo.

Integridad, orientado a resultados y proactivo.

Dominio de conceptos financieros esenciales como la elaboración de presupuestos y la presentación de informes financieros; conocimientos básicos de contabilidad.

Organización/planificación, atención al detalle, resolución de problemas, ética laboral, adaptabilidad, capacidad de manejo de ambigüedad.

Habilidades de manejo y control de proyectos y manejo de desempeño.

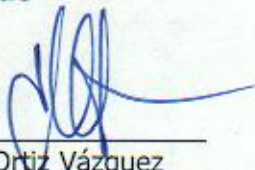
Conocimiento de contabilidad y manejo de riesgos.

Habilidades analíticas.

Habilidades de planeación y análisis financieros.

Comprensión de las normas y reglamentos federales y estatales.

Aprobado



José F. Ortiz Vázquez
Principal Oficial Ejecutivo

17 de abril de 2018
Fecha de Efectividad

02 MAR 2020

Revisada

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo especializado en el campo de la contabilidad el cual comprende la aplicación de conocimientos de las prácticas y procedimientos de contabilidad en vigor, al análisis e interpretación de las operaciones contables y financieras de la Autoridad, así como al mantenimiento de los controles establecidos para el sistema mecanizado de contabilidad. Prepara informes y estados financieros de la Autoridad y los sistemas administrados por ésta. Recibe instrucciones generales de su supervisor y se desempeña con un alto grado de iniciativa e independencia en la ejecución de sus funciones. El trabajo es verificado a su terminación y durante su desarrollo para asegurarse de que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

1. Prepara informes y estados financieros y otros informes relacionados. Verifica y traslada transacciones contables a libros mayores subsidiarios.
2. Participa en la revisión de proyectos de nuevos procedimientos contables y procedimientos en vigor; en la solución de problemas complejos de contabilidad y en la preparación de manuales de cuentas.
3. Participa en estudios, análisis, investigaciones y recopilación y búsqueda de datos relacionados con su trabajo.
4. Analiza informes, estados financieros, estimados y otros documentos contables y prepara comprobantes de jornal, reconciliaciones de cuentas, informes y otros documentos contables.
5. Provee información sobre asuntos relacionados con normas y procedimientos en vigor y sobre la aplicación de los sistemas fiscales relacionados con la contabilidad.
6. Prepara liquidaciones de los gastos de financiamiento, lleva récords relacionados con el Requerimiento de la Deuda en Bonos; y examina y evalúa las transacciones efectuadas por el fideicomiso relacionadas con los fondos en su poder.
7. Provee ayuda a los auditores durante la intervención de la contabilidad de la Autoridad.

8. Prepara informes y correspondencia relacionada con su trabajo.
9. Participa en el adiestramiento de personal de la División, en los sistemas y procedimientos contables.
10. Distribuye, dirige y verifica el trabajo de empleados de igual o menor clasificación en su unidad de trabajo.

12001

Grupo Ocupacional X

Especialista en Sistemas Contables

REQUISITOS:

1. Grado Asociado en Administración de Empresas, Contabilidad o Tecnología de Contabilidad, en su lugar, haber aprobado por lo menos 90 créditos de un colegio o universidad reconocida. En ambos casos el candidato debe haber aprobado por lo menos cinco cursos en Contabilidad, incluyendo contabilidades básicas e intermedia.
2. Tener conocimientos de los sistemas mecanizados de contabilidad.
3. Tener tres años de experiencia en trabajo general de contabilidad.
4. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a. Aptitud
 - b. Especialista en Sistemas Contables
5. Aprobar examen médico.

Nota: Candidatos con Bachillerato en Administración de Empresas con especialidad en Contabilidad no se les requerirá experiencia.

Revisada: 20 de abril de 1986

Aprobada: 14 de septiembre de 1992

Handwritten signature/initials:
ellm
RUB
Jm

ESPECIALISTA EN SISTEMAS CONTABLES

Deberes Esenciales de la Clase:

Prepara informes y estados financieros y otros informes relacionados. Verifica y traslada transacciones contables a libros mayores subsidiarios.

Participa en la revisión de proyectos de nuevos procedimientos contables y procedimientos en vigor, en la solución de problemas complejos de contabilidad y en la preparación de manuales de cuentas.

Analiza informes, estados financieros, estimados y otros documentos contables; y prepara comprobantes de jornal, reconciliaciones de cuentas, informes y otros documentos contables.

Prepara liquidaciones de los gastos de financiamiento, lleva récords relacionados con el Requerimiento de la Deuda en Bonos; y examina y evalúa las transacciones efectuadas por el fideicomiso relacionadas con los fondos en su poder.

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE CLASE **20215**
NIVEL SALARIAL **5**
EXENTO ☒ NO EXENTO
CÓDIGO IOE **02**

TÍTULO DE LA CLASE

**ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
CORPORATIVA PRINCIPAL**

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

**PRINCIPAL CORPORATE TECHNOLOGY AND
INFORMATION SPECIALIST**

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

Descripción de la Clase

Realiza actividades especializadas, complejas y de alcance considerable en la evaluación, desarrollo, implantación e integración de tecnología de información para proveer soluciones de informática de alta calidad para maximizar los servicios y programas de la Autoridad. Planifica, diseña, desarrolla, implanta, administra y da seguimiento a programas y proyectos de información complejos y tecnologías correspondientes a la Oficina de Informática Corporativa. Provee apoyo técnico y asesoramiento altamente especializado en tecnología e informática para facilitar el desarrollo y la implantación de procesos, proyectos y actividades de informática en la Autoridad, con un nivel óptimo de calidad, cumplimiento y logro de resultados.

Trabaja bajo la dirección general de un gerente de informática corporativa. Actúa con libertad para ejercer iniciativas, juicio y criterio propio para la toma de decisiones, para implantar o adaptar controles gerenciales, modificar métodos y procedimientos de trabajo, desarrollar y adaptar enfoques y estilos gerenciales para asegurar el cumplimiento de los estándares de productividad, calidad, reglamentación, políticas y normas de su departamento.

Diseña e implanta controles y procedimientos técnicos y especializados para asegurar la eficiencia y calidad de los programas.

Establece relaciones oficiales con empleados y supervisores de su departamento o de otros departamentos, delegados o representantes de uniones y asesores, normalmente por teléfono o personalmente para desarrollar planes, entrevistar, asesorar, convencer, recibir e intercambiar información, discutir asuntos especiales o aspectos de peritaje antes de ofrecer recomendaciones u ofrecer alternativas a los niveles directivos de su departamento para el logro de los objetivos y resultados trazados.

Además, establece relaciones oficiales con empleados del sector público o privado, usualmente por teléfono y personalmente para atender asuntos generales y propios de su trabajo o de su

unidad. Aclarar, solicitar, ofrecer o intercambiar datos o información necesaria para la toma de acción u ofrecer alternativas o soluciones finales a la consideración del supervisor o jefe inmediato para el logro de los objetivos y resultados trazados.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Responsabilidades de la Clase

1. Planifica, evalúa, diseña y actualiza programas complejos de informática y tecnología correspondientes a la Oficina de Informática Corporativa de la Autoridad.
2. Asesora y provee apoyo técnico a la gerencia en la implantación de soluciones a la red de comunicaciones computadorizadas internas para atender problemáticas de los usuarios en la aplicación de los mismos y en el desarrollo y mantenimiento del programa de seguridad para proteger los recursos lógicos y físicos del procesamiento de información para todas las áreas de la Autoridad.
3. Realiza investigaciones y auditorías en la administración de los sistemas de información para verificar cumplimiento de las normas, procedimientos y estándares establecidos.
4. Recopila datos e información y somete recomendaciones relacionadas con sistemas de información y tecnologías e identifica necesidades y prioridades.
5. Realiza entrevistas y visitas de campo para obtener, verificar y validar información, inspeccionar procesos y asegurar cumplimiento de metas y objetivos relacionados con las actividades de la Oficina de Informática.
6. Evalúa aplicaciones, sistemas y tecnologías para verificar el cumplimiento de estándares, guías y especificaciones y emite recomendaciones y sugerencias.
7. Realiza estudios de viabilidad de proyectos y programas nuevos o revisa los existentes alineados a la estrategia de la Autoridad, documenta y justifica sus recomendaciones.
8. Provee recursos humanos, materiales y presupuesto para el desarrollo de proyectos y tiempo necesario para lograr los resultados esperados.
9. Establece prioridades, atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados y mantiene informado a su supervisor.
10. Identifica dificultades en el desarrollo de estudios y proyectos, analiza las causas y las resuelve acertadamente.
11. Prepara informes de progreso, de resultados y estadísticas a utilizarse en el desarrollo de planes de trabajo y estrategias de negocio y asegura la exactitud, confiabilidad de la información y datos provistos.
12. Actúa como consultor en su área de competencia, ofrece asesoría y apoyo a clientes internos sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos y sobre la implantación de nuevos sistemas, tecnologías o programas.
13. Aplica diversas fuentes de información, referencias y datos disponibles y mantiene documentación de los análisis, estudios e investigaciones realizadas.

14. Asiste a foros administrativos y judiciales en representación de la Autoridad y sustituye y representa a su supervisor en las actividades que éste le delegue.
15. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
16. Realiza las tareas afines que se le requieran.

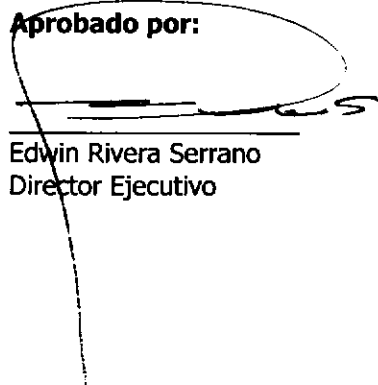
Requisitos**Educación**

Bachillerato en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información de una universidad o colegio acreditado. Haber aprobado cursos en sistemas operativos de redes.

Experiencia

Cinco años de experiencia en actividades técnicas y especializadas relacionadas con el diseño, implantación, mantenimiento y desarrollo de sistemas y tecnología de información.

Aprobado por:



Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

CONCEPTO DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **3501**

NIVEL SALARIAL **5**

CÓDIGO IOE **ESL**

TÍTULO DE LA CLASE

GERENTE DE PROGRAMA

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

PROGRAM MANAGER

Responsabilidades

Gobernanza, Supervisión y Liderazgo de Programas

Supervisar programas/proyectos para garantizar la definición, realización, monitoreo, controles y cierre efectivo de acuerdo con el PMO y otros estándares relevantes para asegurar que los proyectos se manejen dentro del marco de gobernanza y cumplan con los criterios de éxito del proyecto.

Supervisar el progreso de los programas/proyectos en aspectos de desempeño clave y otras actividades que pueden afectar el resultado deseado del mismo.

Garantizar el cumplimiento de los estándares, políticas, procesos, procedimientos y mejores prácticas de manejo de programas y proyectos establecidos por la PMO, COR3 de la Autoridad y cualquier otra entidad gubernamental o reguladora relevante.

Asegurar que todos los proyectos dentro del programa cumplan con todos los requisitos, políticas, procedimientos y controles de salud, seguridad, medioambiente, legislación estatal y federal, regulatorios y de manejo de calidad.

Manejo del Desempeño y Ejecución

Identificar y resolver problemas que interfieran en el desarrollo del proyecto.

Evaluar los estimados y análisis de riesgos de los proyectos asignados para establecer presupuestos viables.

Proveer apoyo para el desarrollo de los programas/proyectos para garantizar que se cumplan los plazos y las metas establecidas.

Comunicaciones y Manejo de las Partes Interesadas

Identificar y analizar las necesidades de las partes interesadas y manejar las expectativas y las comunicaciones para fomentar el éxito del proyecto.

Interactuar con otros gerentes de programas y proyectos para garantizar que el programa cuente con los recursos y prioridad adecuados.

Facilitar la resolución de conflictos entre proyectos que compitan por los mismos recursos.

Coordinar con los directorados, departamentos y agencias de gobierno, según sea necesario, para garantizar la transparencia, una comunicación abierta y la colaboración.

Alineamiento Estratégico, Beneficios y Mejoramiento Continuo

Asegurar que los productos y resultados del programa brinden los beneficios esperados.

Definir y presentar los beneficios que proporcionará el programa.

Desarrollar comunicaciones e informes para el programa, según sea necesario.

Garantizar el compromiso con la calidad del servicio y la integración de todos los componentes de la oficina para lograr el mejoramiento continuo de los procesos y la optimización de los recursos asignados.

Requisitos Deseables

Educación

Bachillerato en Ciencias de Administración de Empresas, Ingeniería o Agrimensura de una universidad o colegio acreditado, o en su lugar, Maestría en Administración de Empresas (MBA) o Manejo de Construcción.

Experiencia

Experiencia considerable en funciones técnicas y especializadas relacionadas con las operaciones de utilidades eléctricas que incluya experiencia en servicios eléctricos, construcción o industria pesada, manejo de proyectos, programas y calidad.

Licencias

Licencia de Ingeniero Profesional (P.E.)

Licencia de Conducir

Requisitos adicionales

Fluidez en el idioma español e inglés.

Certificaciones Profesionales

Certificaciones en manejo de proyectos.

Capacitación y certificaciones *Lean Six Sigma*.

Habilidades y Competencias

Microsoft Word, Excel, Power Point, Project, Access, Visio, Power BI y Primavera.

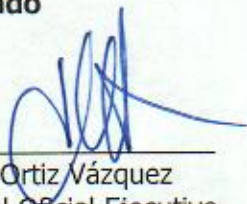
Comunicación, trabajo en equipo, habilidades interpersonales y de liderazgo.

Habilidades de control de proyectos y manejo del desempeño.

Conocimiento de manejo de riesgos.

Integridad, orientado a resultados y proactivo.

Organización/planificación, atención al detalle, resolución de problemas, análisis, ética laboral, adaptabilidad, capacidad de manejo de ambigüedad.

Aprobado

José F. Ortiz Vázquez
Principal Oficial Ejecutivo

02 MAR 2020

Fecha de Efectividad

CONCEPTO DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **3501**

NIVEL SALARIAL **5**

CÓDIGO IOE **ESL**

TÍTULO DE LA CLASE

GERENTE DE PROGRAMA

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

PROGRAM MANAGER

Responsabilidades

Gobernanza, Supervisión y Liderazgo de Programas

Supervisar programas/proyectos para garantizar la definición, realización, monitoreo, controles y cierre efectivo de acuerdo con el PMO y otros estándares relevantes para asegurar que los proyectos se manejen dentro del marco de gobernanza y cumplan con los criterios de éxito del proyecto.

Supervisar el progreso de los programas/proyectos en aspectos de desempeño clave y otras actividades que pueden afectar el resultado deseado del mismo.

Garantizar el cumplimiento de los estándares, políticas, procesos, procedimientos y mejores prácticas de manejo de programas y proyectos establecidos por la PMO, COR3 de la Autoridad y cualquier otra entidad gubernamental o reguladora relevante.

Asegurar que todos los proyectos dentro del programa cumplan con todos los requisitos, políticas, procedimientos y controles de salud, seguridad, medioambiente, legislación estatal y federal, regulatorios y de manejo de calidad.

Manejo del Desempeño y Ejecución

Identificar y resolver problemas que interfieran en el desarrollo del proyecto.

Evaluar los estimados y análisis de riesgos de los proyectos asignados para establecer presupuestos viables.

Proveer apoyo para el desarrollo de los programas/proyectos para garantizar que se cumplan los plazos y las metas establecidas.

Comunicaciones y Manejo de las Partes Interesadas

Identificar y analizar las necesidades de las partes interesadas y manejar las expectativas y las comunicaciones para fomentar el éxito del proyecto.

Interactuar con otros gerentes de programas y proyectos para garantizar que el programa cuente con los recursos y prioridad adecuados.

Facilitar la resolución de conflictos entre proyectos que compitan por los mismos recursos.

Coordinar con los directorados, departamentos y agencias de gobierno, según sea necesario, para garantizar la transparencia, una comunicación abierta y la colaboración.

Alineamiento Estratégico, Beneficios y Mejoramiento Continuo

Asegurar que los productos y resultados del programa brinden los beneficios esperados.

Definir y presentar los beneficios que proporcionará el programa.

Desarrollar comunicaciones e informes para el programa, según sea necesario.

Garantizar el compromiso con la calidad del servicio y la integración de todos los componentes de la oficina para lograr el mejoramiento continuo de los procesos y la optimización de los recursos asignados.

Requisitos Deseables

Educación

Bachillerato en Ciencias de Administración de Empresas, Ingeniería o Agrimensura de una universidad o colegio acreditado, o en su lugar, Maestría en Administración de Empresas (MBA) o Manejo de Construcción.

Experiencia

Experiencia considerable en funciones técnicas y especializadas relacionadas con las operaciones de utilidades eléctricas que incluya experiencia en servicios eléctricos, construcción o industria pesada, manejo de proyectos, programas y calidad.

Licencias

Licencia de Ingeniero Profesional (P.E.)

Licencia de Conducir

Requisitos adicionales

Fluidez en el idioma español e inglés.

Certificaciones Profesionales

Certificaciones en manejo de proyectos.

Capacitación y certificaciones *Lean Six Sigma*.

Habilidades y Competencias

Microsoft Word, Excel, Power Point, Project, Access, Visio, Power BI y Primavera.

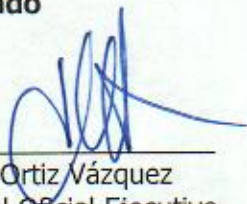
Comunicación, trabajo en equipo, habilidades interpersonales y de liderazgo.

Habilidades de control de proyectos y manejo del desempeño.

Conocimiento de manejo de riesgos.

Integridad, orientado a resultados y proactivo.

Organización/planificación, atención al detalle, resolución de problemas, análisis, ética laboral, adaptabilidad, capacidad de manejo de ambigüedad.

Aprobado

José F. Ortiz Vázquez
Principal Oficial Ejecutivo

02 MAR 2020

Fecha de Efectividad

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo no diestro que envuelve la aplicación de conocimientos relacionados con el recorrido y vigilancia de presas, tomas de agua, canales, estaciones de aforo y meteorológicas del área asignada. Recibe instrucciones de su supervisor, quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Recorre, vigila e informa al supervisor cualquier condición anormal observada en el flujo de agua, transgresiones cometidas o construcciones clandestinas en el área asignada.
 2. Toma e informa lecturas hidrométricas que determinan precipitación pluvial, temperaturas registradas, niveles de lagos o presas, volumen de agua fluyendo y otras lecturas similares requeridas por el supervisor.
 3. Limpia parrillas en sifones y sus alrededores, así como las compuertas a su cargo.
 4. Maneja compuertas de presas y/o canales según sea requerido.
 5. Abre y cierra los aliviaderos de canales durante lluvias intensas de acuerdo a las instrucciones recibidas.
 6. Desyerba y limpia los alrededores de la presa, aliviaderos y zanjas de desagüe.
 - ✓ 7. Distribuye, dirige y verifica el trabajo de un grupo de empleados.

52051

Grupo Ocupacional III

GUARDIAN DE CANALES

REQUISITOS:

1. Haber aprobado el noveno grado de escolaridad.
2. No se requiere experiencia previa.
3. Ser físicamente activo.
4. Aprobar el siguiente examen requerido para esta clase:
 - a) Habilidad Mental
5. Aprobar examen médico.

Revisada: 23 de octubre de 1975

Aprobada: 2 de septiembre de 1992

RUB
Cfr
JL
72

Codificación 52051
Grupo Ocupacional III

GUARDIAN DE CANALES

Deberes Esenciales de la Clase

Recorre y vigila presas, tomas de agua, canales, estaciones de aforo y meteorológicas del área asignada.

Informa al supervisor cualquier condición anormal observada en el flujo de agua, transgresiones cometidas o construcciones clandestinas en el área asignada.

Toma e informa lecturas hidrométricas que determinan precipitación pluvial, temperaturas registradas, niveles de lagos o presas, volumen de agua fluyendo y otras lecturas similares, requeridas por el supervisor.

Abre y cierra los aliviadores de canales durante lluvias intensas, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Distribuye, dirige y verifica el trabajo de un grupo de empleados.

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo no diestro que envuelve la aplicación de conocimientos relacionados con el recorrido y vigilancia de presas, tomas de agua, canales, estaciones de aforo y meteorológicas del área asignada. Recibe instrucciones de su supervisor, quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Recorre, vigila e informa al supervisor cualquier condición anormal observada en el flujo de agua, transgresiones cometidas o construcciones clandestinas en el área asignada.
 2. Toma e informa lecturas hidrométricas que determinan precipitación pluvial, temperaturas registradas, niveles de lagos o presas, volumen de agua fluyendo y otras lecturas similares requeridas por el supervisor.
 3. Limpia parrillas en sifones y sus alrededores, así como las compuertas a su cargo.
 4. Maneja compuertas de presas y/o canales según sea requerido.
 5. Abre y cierra los aliviaderos de canales durante lluvias intensas de acuerdo a las instrucciones recibidas.
 6. Desyerba y limpia los alrededores de la presa, aliviaderos y zanjas de desagüe.
 - ✓ 7. Distribuye, dirige y verifica el trabajo de un grupo de empleados.

52051

Grupo Ocupacional III

GUARDIAN DE CANALES

REQUISITOS:

1. Haber aprobado el noveno grado de escolaridad.
2. No se requiere experiencia previa.
3. Ser físicamente activo.
4. Aprobar el siguiente examen requerido para esta clase:
 - a) Habilidad Mental
5. Aprobar examen médico.

Revisada: 23 de octubre de 1975

Aprobada: 2 de septiembre de 1992

RUB
Cfr
JL
72

Codificación	52051
Grupo Ocupacional	III

GUARDIAN DE CANALES

Deberes Esenciales de la Clase

Recorre y vigila presas, tomas de agua, canales, estaciones de aforo y meteorológicas del área asignada.

Informa al supervisor cualquier condición anormal observada en el flujo de agua, transgresiones cometidas o construcciones clandestinas en el área asignada.

Toma e informa lecturas hidrométricas que determinan precipitación pluvial, temperaturas registradas, niveles de lagos o presas, volumen de agua fluyendo y otras lecturas similares, requeridas por el supervisor.

Abre y cierra los aliviadores de canales durante lluvias intensas, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Distribuye, dirige y verifica el trabajo de un grupo de empleados.

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE CLASE **30517**
NIVEL SALARIAL **7**
EXENTO **X** NO EXENTO
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE	INGENIERO JEFE
TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS	CHIEF ENGINEER

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

Descripción de la Clase

Planifica, dirige, coordina y supervisa actividades diversas e importantes, de complejidad considerable y alcance sustancial, en el campo de la ingeniería que impactan directamente los servicios y las operaciones de los sistemas de generación, transmisión y distribución de energía de la Autoridad. Estas actividades incluyen, pero no se limitan a: la administración de todas las fases de los proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura eléctrica, mecánica o civil, servicios de regadío, presas e hidrología, sistemas de generación y transmisión y distribución de energía en un área geográfica, y estudios y análisis dirigidos a la conservación, confiabilidad y estabilidad del sistema eléctrico y de transmisión y distribución de energía.

Recibe dirección administrativa de un Superintendente o funcionario de mayor jerarquía. Actúa con amplia y marcada libertad al ejercer juicio y criterio propio en la toma de decisiones para tomar iniciativas, seleccionar o modificar métodos, procedimientos de trabajo y objetivos programáticos medulares, controles operacionales, gerenciales, coordinar e integrar funciones y a otras unidades de trabajo para el logro de objetivos alineados a las metas estratégicas de la Autoridad.

Establece relaciones oficiales con empleados y supervisores de su departamento o de otros departamentos, delegados o representantes de uniones y asesores, normalmente por teléfono o personalmente para desarrollar planes, entrevistar, asesorar, convencer, recibir e intercambiar información, discutir asuntos especiales o aspectos de peritaje antes de ofrecer recomendaciones u ofrecer alternativas a los niveles directivos de su departamento para el logro de los objetivos y resultados trazados.

Además, establece relaciones oficiales con empleados y/o funcionarios del sector público o privado como consultores, peritos, proveedores o suplidores, contratistas, instituciones o foros de instancia, usualmente por teléfono y personalmente para proveer asesoramiento o testimonio pericial para discutir asuntos especiales o sensitivos, desarrollar estrategias que requieren

formular alternativas, cursos de acción o acuerdos para el logro de los objetivos programáticos y realización óptima del servicio.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Supervisa directamente al personal profesional y gerencial especializado e indirectamente al personal interno y externo responsable del desarrollo de los proyectos bajo su responsabilidad.

Responsabilidades de la Clase

1. Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas y operacionales del Departamento, operación o programa asignado y asegura que las mismas se lleven a cabo de conformidad con las normas, procedimientos, políticas, reglamentación y planes estratégicos y de negocio establecidos por la Autoridad.
2. Es responsable de que todas las actividades y fases de los proyectos de construcción, reparación, conservación y mantenimiento bajo su responsabilidad se lleven a cabo en cumplimiento con las especificaciones, permisos, endosos, estimados, presupuesto, procedimientos, estándares y acuerdos establecidos.
3. Realiza o supervisa los estudios y análisis dirigidos al mejoramiento, confiabilidad, estabilidad y optimización del sistema eléctrico y de generación, transmisión y distribución de energía y somete recomendaciones a niveles superiores.
4. Desarrolla y controla la utilización de los recursos materiales, técnicos y financieros asignados e implanta sistemas, procedimientos y tecnología dirigidos hacia la eficiencia, productividad, el mejoramiento continuo de los procesos operacionales, continuidad de los servicios, de los proyectos y programas a su cargo.
5. Atiende con diligencia, busca solución rápida y efectiva a los eventos y actividades de trascendencia que transcurren en el departamento y programas bajo su responsabilidad y mantiene informado a su supervisor y a los niveles gerenciales superiores.
6. Dirige, orienta, evalúa, capacita, identifica competencias y desarrolla los recursos humanos asignados de acuerdo a las necesidades y estrategias operacionales y de servicio; recomienda y aplica medidas disciplinarias.
7. Asesora y orienta a las unidades de trabajo bajo su responsabilidad y a las distintas áreas de la Autoridad respecto a servicios, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a los procesos bajo su responsabilidad.
8. Desarrolla indicadores de productividad y calidad, evalúa los resultados, la calidad de los servicios y programas.
9. Evalúa alternativas, determina prioridades y estrategias viables de acuerdo a los planes estratégicos de la Autoridad y del Directorado y da curso a los programas y actividades asignadas, con diligencia, prontitud y eficiencia dirigidos al logro de las metas, objetivos y resultados esperados.
10. Analiza nuevos proyectos y cambios a los existentes, informes, normas y procedimientos que inciden en el Departamento y Directorado y presenta recomendaciones al respecto.

11. Participa en el desarrollo de nuevos conceptos programáticos dirigidos a lograr nuevos e innovadores servicios y productos.
12. Realiza visitas a los proyectos, inspecciones a las facilidades y áreas de trabajo para verificar progreso y corroborar cumplimiento y tomar acción.
13. Participa en el desarrollo de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y de conflictos laborales que puedan afectar la seguridad, funcionamiento y los servicios.
14. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades y programas a su cargo para su utilización en el desarrollo de estrategias y toma de decisiones; asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
15. Asiste a foros administrativos y judiciales en representación de la Autoridad, sustituye y representa a su supervisor en las actividades que éste le delegue y participa en comités, subastas, proyectos y equipos de trabajo para evaluar necesidades y emitir recomendaciones que impactan los servicios y las operaciones.
16. Participa en la administración y control del presupuesto operacional asignado, maximiza la utilización de los recursos y materiales y controla costos.
17. Prepara informes, documentos y estadísticas relacionadas con los procesos administrativos y operacionales del Departamento y programas a su cargo.
18. Actualiza conocimientos, relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia; participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios y conferencias en su área de competencia y otras actividades de educación continua.
19. Realiza las tareas afines que se le requieran.

Nota: En los puestos en que se requiere autorizar, aprobar y certificar planos, diseños o mediciones en ingeniería, el empleado debe poseer licencia de ingeniero.

Requisitos

Educación

Bachillerato en Ingeniería Civil, Eléctrica, Mecánica, Ambiental, de Computadoras, Química o Industrial u otra materia o rama del saber dentro de la ingeniería de una universidad o colegio acreditado.

Experiencia

Siete años de experiencia en el campo de la ingeniería, en el análisis, estudio, diseño, desarrollo e implantación de programas, sistemas y proyectos de ingeniería relacionados con la operación de una central generatriz, del sistema eléctrico y de generación, transmisión y distribución de energía, cuatro de éstos en funciones gerenciales de supervisión de trabajos técnicos y especializados.

Licencias

Licencia de Ingeniero o Certificado de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico.

Ser miembro del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

Licencia de Conducir.

Adiestramientos

Cumplir con los adiestramientos requeridos por ley de acuerdo a las exigencias del puesto.

Aprobado por:


Juan F. Alicea Flores
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005
Fecha de Efectividad

9 de octubre de 2006
Revisada

7/enero/2014
Revisada

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE CLASE **30517**
NIVEL SALARIAL **7**
EXENTO **X** NO EXENTO
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE	INGENIERO JEFE
TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS	CHIEF ENGINEER

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

Descripción de la Clase

Planifica, dirige, coordina y supervisa actividades diversas e importantes, de complejidad considerable y alcance sustancial, en el campo de la ingeniería que impactan directamente los servicios y las operaciones de los sistemas de generación, transmisión y distribución de energía de la Autoridad. Estas actividades incluyen, pero no se limitan a: la administración de todas las fases de los proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura eléctrica, mecánica o civil, servicios de regadío, presas e hidrología, sistemas de generación y transmisión y distribución de energía en un área geográfica, y estudios y análisis dirigidos a la conservación, confiabilidad y estabilidad del sistema eléctrico y de transmisión y distribución de energía.

Recibe dirección administrativa de un Superintendente o funcionario de mayor jerarquía. Actúa con amplia y marcada libertad al ejercer juicio y criterio propio en la toma de decisiones para tomar iniciativas, seleccionar o modificar métodos, procedimientos de trabajo y objetivos programáticos medulares, controles operacionales, gerenciales, coordinar e integrar funciones y a otras unidades de trabajo para el logro de objetivos alineados a las metas estratégicas de la Autoridad.

Establece relaciones oficiales con empleados y supervisores de su departamento o de otros departamentos, delegados o representantes de uniones y asesores, normalmente por teléfono o personalmente para desarrollar planes, entrevistar, asesorar, convencer, recibir e intercambiar información, discutir asuntos especiales o aspectos de peritaje antes de ofrecer recomendaciones u ofrecer alternativas a los niveles directivos de su departamento para el logro de los objetivos y resultados trazados.

Además, establece relaciones oficiales con empleados y/o funcionarios del sector público o privado como consultores, peritos, proveedores o suplidores, contratistas, instituciones o foros de instancia, usualmente por teléfono y personalmente para proveer asesoramiento o testimonio pericial para discutir asuntos especiales o sensitivos, desarrollar estrategias que requieren

formular alternativas, cursos de acción o acuerdos para el logro de los objetivos programáticos y realización óptima del servicio.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Supervisa directamente al personal profesional y gerencial especializado e indirectamente al personal interno y externo responsable del desarrollo de los proyectos bajo su responsabilidad.

Responsabilidades de la Clase

1. Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas y operacionales del Departamento, operación o programa asignado y asegura que las mismas se lleven a cabo de conformidad con las normas, procedimientos, políticas, reglamentación y planes estratégicos y de negocio establecidos por la Autoridad.
2. Es responsable de que todas las actividades y fases de los proyectos de construcción, reparación, conservación y mantenimiento bajo su responsabilidad se lleven a cabo en cumplimiento con las especificaciones, permisos, endosos, estimados, presupuesto, procedimientos, estándares y acuerdos establecidos.
3. Realiza o supervisa los estudios y análisis dirigidos al mejoramiento, confiabilidad, estabilidad y optimización del sistema eléctrico y de generación, transmisión y distribución de energía y somete recomendaciones a niveles superiores.
4. Desarrolla y controla la utilización de los recursos materiales, técnicos y financieros asignados e implanta sistemas, procedimientos y tecnología dirigidos hacia la eficiencia, productividad, el mejoramiento continuo de los procesos operacionales, continuidad de los servicios, de los proyectos y programas a su cargo.
5. Atiende con diligencia, busca solución rápida y efectiva a los eventos y actividades de trascendencia que transcurren en el departamento y programas bajo su responsabilidad y mantiene informado a su supervisor y a los niveles gerenciales superiores.
6. Dirige, orienta, evalúa, capacita, identifica competencias y desarrolla los recursos humanos asignados de acuerdo a las necesidades y estrategias operacionales y de servicio; recomienda y aplica medidas disciplinarias.
7. Asesora y orienta a las unidades de trabajo bajo su responsabilidad y a las distintas áreas de la Autoridad respecto a servicios, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a los procesos bajo su responsabilidad.
8. Desarrolla indicadores de productividad y calidad, evalúa los resultados, la calidad de los servicios y programas.
9. Evalúa alternativas, determina prioridades y estrategias viables de acuerdo a los planes estratégicos de la Autoridad y del Directorado y da curso a los programas y actividades asignadas, con diligencia, prontitud y eficiencia dirigidos al logro de las metas, objetivos y resultados esperados.
10. Analiza nuevos proyectos y cambios a los existentes, informes, normas y procedimientos que inciden en el Departamento y Directorado y presenta recomendaciones al respecto.

11. Participa en el desarrollo de nuevos conceptos programáticos dirigidos a lograr nuevos e innovadores servicios y productos.
12. Realiza visitas a los proyectos, inspecciones a las facilidades y áreas de trabajo para verificar progreso y corroborar cumplimiento y tomar acción.
13. Participa en el desarrollo de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y de conflictos laborales que puedan afectar la seguridad, funcionamiento y los servicios.
14. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades y programas a su cargo para su utilización en el desarrollo de estrategias y toma de decisiones; asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
15. Asiste a foros administrativos y judiciales en representación de la Autoridad, sustituye y representa a su supervisor en las actividades que éste le delegue y participa en comités, subastas, proyectos y equipos de trabajo para evaluar necesidades y emitir recomendaciones que impactan los servicios y las operaciones.
16. Participa en la administración y control del presupuesto operacional asignado, maximiza la utilización de los recursos y materiales y controla costos.
17. Prepara informes, documentos y estadísticas relacionadas con los procesos administrativos y operacionales del Departamento y programas a su cargo.
18. Actualiza conocimientos, relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia; participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios y conferencias en su área de competencia y otras actividades de educación continua.
19. Realiza las tareas afines que se le requieran.

Nota: En los puestos en que se requiere autorizar, aprobar y certificar planos, diseños o mediciones en ingeniería, el empleado debe poseer licencia de ingeniero.

Requisitos

Educación

Bachillerato en Ingeniería Civil, Eléctrica, Mecánica, Ambiental, de Computadoras, Química o Industrial u otra materia o rama del saber dentro de la ingeniería de una universidad o colegio acreditado.

Experiencia

Siete años de experiencia en el campo de la ingeniería, en el análisis, estudio, diseño, desarrollo e implantación de programas, sistemas y proyectos de ingeniería relacionados con la operación de una central generatriz, del sistema eléctrico y de generación, transmisión y distribución de energía, cuatro de éstos en funciones gerenciales de supervisión de trabajos técnicos y especializados.

Licencias

Licencia de Ingeniero o Certificado de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico.

Ser miembro del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

Licencia de Conducir.

Adiestramientos

Cumplir con los adiestramientos requeridos por ley de acuerdo a las exigencias del puesto.

Aprobado por:


Juan F. Alicea Flores
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

9 de octubre de 2006

Revisada

7/enero/2014

Revisada

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE CLASE **30419**

NIVEL SALARIAL **5**

EXENTO ☒ NO EXENTO

CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE

INGENIERO SUPERVISOR INTERMEDIO

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

SUPERVISOR ENGINEER, MIDDLE-LEVEL

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

Descripción de la Clase

Planifica, dirige, coordina y supervisa programas y proyectos en el campo de la ingeniería y ramas relacionadas, de complejidad moderada y alcance considerable, que impactan directamente los servicios y las operaciones de los sistemas de generación, transmisión y distribución de energía de la Autoridad. Estas actividades incluyen, pero no se limitan a: la supervisión de las operaciones de los sistemas de generación de energía, administración de las fases de los proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura eléctrica, mecánica y civil, servicios de regadío, presas e hidrología, sistemas de generación, transmisión y distribución de energía en un área geográfica y la supervisión de estudios y análisis dirigidos a la conservación, confiabilidad, estabilidad y expansión del sistema eléctrico y de transmisión y distribución de energía.

Trabaja bajo la dirección general de un ingeniero supervisor de mayor jerarquía. Actúa con libertad para ejercer iniciativas, juicio y criterio propio para la toma de decisiones, para implantar o adaptar controles gerenciales, modificar métodos y procedimientos de trabajo, desarrollar y adaptar enfoques y estilos gerenciales para asegurar el cumplimiento de los estándares de productividad, calidad, reglamentación, políticas y normas de su departamento.

Participa en el desarrollo de metodología dirigida hacia la confección y modificación de procesos, normas y procedimientos de trabajo y asegura el logro de los resultados de su área de responsabilidad o programa asignado que garanticen la continuidad de los servicios con un nivel óptimo de calidad y eficiencia.

Establece relaciones oficiales con empleados y supervisores de su departamento o de otros departamentos, delegados o representantes de uniones y asesores, normalmente por teléfono o personalmente para desarrollar planes, entrevistar, asesorar, convencer, recibir e intercambiar información, discutir asuntos especiales o aspectos de peritaje antes de ofrecer recomendaciones u ofrecer alternativas a los niveles directivos de su departamento para el logro de los objetivos y resultados trazados.

Además, establece relaciones oficiales con empleados del sector público o privado entre estos, proveedores o suplidores y contratistas, usualmente por teléfono y personalmente para atender asuntos generales y propios de su trabajo o de su unidad. Aclarar, solicitar, ofrecer o intercambiar datos o información necesaria para la toma de acción u ofrecer alternativas o soluciones finales a su supervisor o jefe inmediato para el logro de los objetivos y resultados trazados.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Supervisa directamente al personal profesional, unionado y gerencial especializado e indirectamente al personal interno y externo responsable del desarrollo de los programas o proyectos bajo su responsabilidad.

Responsabilidades de la Clase

1. Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas, administrativas y operacionales del departamento, programas o proyectos asignados y asegura que las mismas se lleven a cabo conforme con las normas, procedimientos, políticas, reglamentación y planes estratégicos establecidos por la Autoridad.
2. Es responsable de que todas las actividades y fases de los proyectos de construcción, reparación, conservación y mantenimiento bajo su responsabilidad se lleven a cabo en cumplimiento con las especificaciones, permisos, endosos, estimados, presupuesto, procedimientos, estándares y acuerdos establecidos.
3. Supervisa los estudios y análisis dirigidos al mejoramiento, confiabilidad, estabilidad, optimización y expansión del sistema eléctrico y de transmisión y distribución de energía y emite recomendaciones a niveles superiores.
4. Desarrolla y controla la utilización de los recursos materiales, técnicos y financieros asignados e implanta sistemas, procedimientos, equipos y tecnología dirigidos a la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los procesos operacionales y continuidad de los servicios y de los proyectos y programas a su cargo.
5. Atiende con diligencia, busca solución rápida y efectiva a los eventos y actividades de mayor trascendencia bajo su responsabilidad y mantiene informado a su supervisor y a los niveles gerenciales superiores.
6. Orienta, evalúa, capacita, identifica competencias y desarrolla los recursos humanos asignados de acuerdo con las necesidades y estrategias operacionales y de servicio; recomienda y aplica medidas disciplinarias.
7. Asesora y orienta al personal asignado y a las distintas áreas de la Autoridad con respecto a los servicios, normas, reglamentos y procedimientos aplicables.
8. Realiza visitas a los proyectos, inspecciones a las facilidades y áreas de trabajo para verificar el progreso y corroborar el cumplimiento y tomar acción.
9. Participa en el análisis de los indicadores de productividad, evalúa los resultados, la calidad de los servicios y programas.
10. Evalúa alternativas, determina prioridades y estrategias viables de acuerdo a los planes estratégicos de la Autoridad y del directorado y da curso a los programas y actividades

asignadas con diligencia, prontitud y eficiencia dirigidos al logro de las metas, objetivos y resultados esperados.

11. Analiza nuevos proyectos y cambios a los existentes, informes, normas y procedimientos que inciden en el Departamento y Directorado y emite recomendaciones y participa en el desarrollo de nuevos conceptos programáticos dirigidos a lograr nuevos e innovadores servicios y productos.
12. Participa en el desarrollo e implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y de conflictos laborales que puedan afectar la seguridad, funcionamiento y los servicios del Departamento, Directorado y clientes.
13. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades y programas a su cargo, a utilizarse en el desarrollo de estrategias y toma de decisiones y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
14. Asiste a foros administrativos y judiciales en representación de la Autoridad, sustituye y representa al supervisor en las actividades que éste le delegue y participa en comités, subastas, proyectos y equipos de trabajo para evaluar necesidades y emitir recomendaciones que impactan los servicios y las operaciones.
15. Participa en la administración y control del presupuesto operacional de los proyectos o programas, maximiza la utilización de los recursos y materiales asignados y controla costos.
16. Prepara informes, documentos y estadísticas relacionadas con los procesos administrativos, operacionales y programas a su cargo.
17. Actualiza conocimientos, relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia, participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
18. Sustituye a su supervisor cuando se le requiera.
19. Realiza las tareas afines que se le requieran.

Nota: En los puestos en que se requiere autorizar, aprobar y certificar planos, diseños o mediciones en ingeniería, el empleado debe poseer licencia de ingeniero.

Requisitos

Educación

Bachillerato en Ingeniería de una universidad o colegio acreditado con especialidad en la disciplina de acuerdo a las exigencias académicas del puesto.

Experiencia

Tres años de experiencia en el análisis, estudio, diseño, desarrollo e implantación de programas, sistemas y proyectos de ingeniería relacionados con las operaciones de una central generatriz,

del sistema eléctrico y de transmisión y distribución de energía, dos de éstos como Ingeniero Supervisor Ingreso.

Licencias

Licencia de Ingeniero o Certificado de Ingeniero en Entrenamiento expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico.

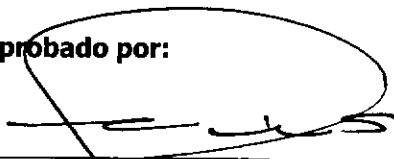
Ser miembro del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

Licencia de Conducir.

Adiestramientos

Cumplir con los adiestramientos requeridos por ley de acuerdo a las exigencias del puesto.

Aprobado por:



Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE CLASE **30419**

NIVEL SALARIAL **5**

EXENTO ☒ NO EXENTO

CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE

INGENIERO SUPERVISOR INTERMEDIO

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

SUPERVISOR ENGINEER, MIDDLE-LEVEL

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

Descripción de la Clase

Planifica, dirige, coordina y supervisa programas y proyectos en el campo de la ingeniería y ramas relacionadas, de complejidad moderada y alcance considerable, que impactan directamente los servicios y las operaciones de los sistemas de generación, transmisión y distribución de energía de la Autoridad. Estas actividades incluyen, pero no se limitan a: la supervisión de las operaciones de los sistemas de generación de energía, administración de las fases de los proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura eléctrica, mecánica y civil, servicios de regadío, presas e hidrología, sistemas de generación, transmisión y distribución de energía en un área geográfica y la supervisión de estudios y análisis dirigidos a la conservación, confiabilidad, estabilidad y expansión del sistema eléctrico y de transmisión y distribución de energía.

Trabaja bajo la dirección general de un ingeniero supervisor de mayor jerarquía. Actúa con libertad para ejercer iniciativas, juicio y criterio propio para la toma de decisiones, para implantar o adaptar controles gerenciales, modificar métodos y procedimientos de trabajo, desarrollar y adaptar enfoques y estilos gerenciales para asegurar el cumplimiento de los estándares de productividad, calidad, reglamentación, políticas y normas de su departamento.

Participa en el desarrollo de metodología dirigida hacia la confección y modificación de procesos, normas y procedimientos de trabajo y asegura el logro de los resultados de su área de responsabilidad o programa asignado que garanticen la continuidad de los servicios con un nivel óptimo de calidad y eficiencia.

Establece relaciones oficiales con empleados y supervisores de su departamento o de otros departamentos, delegados o representantes de uniones y asesores, normalmente por teléfono o personalmente para desarrollar planes, entrevistar, asesorar, convencer, recibir e intercambiar información, discutir asuntos especiales o aspectos de peritaje antes de ofrecer recomendaciones u ofrecer alternativas a los niveles directivos de su departamento para el logro de los objetivos y resultados trazados.

Además, establece relaciones oficiales con empleados del sector público o privado entre estos, proveedores o suplidores y contratistas, usualmente por teléfono y personalmente para atender asuntos generales y propios de su trabajo o de su unidad. Aclarar, solicitar, ofrecer o intercambiar datos o información necesaria para la toma de acción u ofrecer alternativas o soluciones finales a su supervisor o jefe inmediato para el logro de los objetivos y resultados trazados.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Supervisa directamente al personal profesional, unionado y gerencial especializado e indirectamente al personal interno y externo responsable del desarrollo de los programas o proyectos bajo su responsabilidad.

Responsabilidades de la Clase

1. Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas, administrativas y operacionales del departamento, programas o proyectos asignados y asegura que las mismas se lleven a cabo conforme con las normas, procedimientos, políticas, reglamentación y planes estratégicos establecidos por la Autoridad.
2. Es responsable de que todas las actividades y fases de los proyectos de construcción, reparación, conservación y mantenimiento bajo su responsabilidad se lleven a cabo en cumplimiento con las especificaciones, permisos, endosos, estimados, presupuesto, procedimientos, estándares y acuerdos establecidos.
3. Supervisa los estudios y análisis dirigidos al mejoramiento, confiabilidad, estabilidad, optimización y expansión del sistema eléctrico y de transmisión y distribución de energía y emite recomendaciones a niveles superiores.
4. Desarrolla y controla la utilización de los recursos materiales, técnicos y financieros asignados e implanta sistemas, procedimientos, equipos y tecnología dirigidos a la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los procesos operacionales y continuidad de los servicios y de los proyectos y programas a su cargo.
5. Atiende con diligencia, busca solución rápida y efectiva a los eventos y actividades de mayor trascendencia bajo su responsabilidad y mantiene informado a su supervisor y a los niveles gerenciales superiores.
6. Orienta, evalúa, capacita, identifica competencias y desarrolla los recursos humanos asignados de acuerdo con las necesidades y estrategias operacionales y de servicio; recomienda y aplica medidas disciplinarias.
7. Asesora y orienta al personal asignado y a las distintas áreas de la Autoridad con respecto a los servicios, normas, reglamentos y procedimientos aplicables.
8. Realiza visitas a los proyectos, inspecciones a las facilidades y áreas de trabajo para verificar el progreso y corroborar el cumplimiento y tomar acción.
9. Participa en el análisis de los indicadores de productividad, evalúa los resultados, la calidad de los servicios y programas.
10. Evalúa alternativas, determina prioridades y estrategias viables de acuerdo a los planes estratégicos de la Autoridad y del directorado y da curso a los programas y actividades

asignadas con diligencia, prontitud y eficiencia dirigidos al logro de las metas, objetivos y resultados esperados.

11. Analiza nuevos proyectos y cambios a los existentes, informes, normas y procedimientos que inciden en el Departamento y Directorado y emite recomendaciones y participa en el desarrollo de nuevos conceptos programáticos dirigidos a lograr nuevos e innovadores servicios y productos.
12. Participa en el desarrollo e implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y de conflictos laborales que puedan afectar la seguridad, funcionamiento y los servicios del Departamento, Directorado y clientes.
13. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades y programas a su cargo, a utilizarse en el desarrollo de estrategias y toma de decisiones y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
14. Asiste a foros administrativos y judiciales en representación de la Autoridad, sustituye y representa al supervisor en las actividades que éste le delegue y participa en comités, subastas, proyectos y equipos de trabajo para evaluar necesidades y emitir recomendaciones que impactan los servicios y las operaciones.
15. Participa en la administración y control del presupuesto operacional de los proyectos o programas, maximiza la utilización de los recursos y materiales asignados y controla costos.
16. Prepara informes, documentos y estadísticas relacionadas con los procesos administrativos, operacionales y programas a su cargo.
17. Actualiza conocimientos, relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia, participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
18. Sustituye a su supervisor cuando se le requiera.
19. Realiza las tareas afines que se le requieran.

Nota: En los puestos en que se requiere autorizar, aprobar y certificar planos, diseños o mediciones en ingeniería, el empleado debe poseer licencia de ingeniero.

Requisitos

Educación

Bachillerato en Ingeniería de una universidad o colegio acreditado con especialidad en la disciplina de acuerdo a las exigencias académicas del puesto.

Experiencia

Tres años de experiencia en el análisis, estudio, diseño, desarrollo e implantación de programas, sistemas y proyectos de ingeniería relacionados con las operaciones de una central generatriz,

del sistema eléctrico y de transmisión y distribución de energía, dos de éstos como Ingeniero Supervisor Ingreso.

Licencias

Licencia de Ingeniero o Certificado de Ingeniero en Entrenamiento expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico.

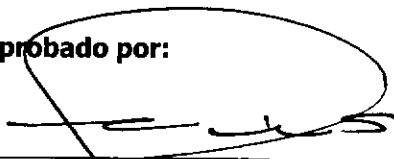
Ser miembro del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

Licencia de Conducir.

Adiestramientos

Cumplir con los adiestramientos requeridos por ley de acuerdo a las exigencias del puesto.

Aprobado por:



Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

CONCEPTO DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **3109**
NIVEL SALARIAL **5**
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE	JEFE AUXILIAR DE DIVISIÓN
TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS	DIVISION ASSISTANT CHIEF

Responsabilidades

Colabora con el Jefe de la División en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades programáticas de naturaleza operacional, administrativa, técnica o combinación de éstas, en una división adscrita a un directorado bajo la dirección de un Jefe de División.

Participa activamente en el desarrollo e implantación de la política pública de la Autoridad aplicable a las áreas asignadas.

Tiene responsabilidad gerencial delegada para establecer metas, objetivos, planes de trabajo, proveer dirección, coordinar, supervisar y asesorar al personal en la consecución de metas y objetivos.

Establece controles operacionales y gerenciales para asegurar la calidad del trabajo y el nivel esperado de productividad; establece estándares e indicadores para medir la calidad de los resultados; evalúa el desempeño y asegura que las operaciones se conduzcan conforme con las leyes, políticas, reglas, normas, procedimientos y estándares corporativos.

Promueve el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la División hacia el mejoramiento continuo de los procesos y la optimización de los recursos asignados.

Recomienda e implanta cambios organizacionales, desarrolla, modifica e implanta planes de trabajo y nuevos procedimientos; asegura el cumplimiento con las normas de seguridad y de protección ambiental, según aplique.

Evalúa, verifica, certifica y autoriza informes, documentos y estadísticas relacionadas con los procesos administrativos, técnicos y operacionales correspondientes a las actividades asignadas, asegurando la calidad de su contenido.

Ejerce un estilo positivo de liderazgo, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Autoridad.

Actúa proactivamente e interviene como agente facilitador del cambio organizacional.

Participa en la identificación de los sucesores para garantizar la eficiencia y la continuidad de los servicios.

Establece y mantiene contactos con funcionarios del sector público y privado. Sustituye a su supervisor y representa a la Autoridad en las actividades propias de su área, según se le requiera.

Propicia la integración y entusiasmo de su equipo de trabajo, evalúa el desempeño, identifica fortalezas y áreas a mejorar, mide los resultados individuales y del grupo contra indicadores establecidos y promueve la capacitación y el desarrollo de los recursos.

El resultado de su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el Jefe de la División.

Requisitos Deseables

Educación

Bachillerato en las disciplinas aplicables de acuerdo a las exigencias académicas del puesto de una universidad o colegio acreditado.

Experiencia

Experiencia considerable en funciones administrativas, técnicas y especializadas que incluya supervisión directa y dirección gerencial en áreas funcionales pertinentes al Directorado.

Licencia

Licencias requeridas para ejercer la profesión, según lo requiera el puesto.

Licencia de Conducir.

Aprobado por:



Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

CONCEPTO DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **3109**
NIVEL SALARIAL **5**
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE	JEFE AUXILIAR DE DIVISIÓN
TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS	DIVISION ASSISTANT CHIEF

Responsabilidades

Colabora con el Jefe de la División en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades programáticas de naturaleza operacional, administrativa, técnica o combinación de éstas, en una división adscrita a un directorado bajo la dirección de un Jefe de División.

Participa activamente en el desarrollo e implantación de la política pública de la Autoridad aplicable a las áreas asignadas.

Tiene responsabilidad gerencial delegada para establecer metas, objetivos, planes de trabajo, proveer dirección, coordinar, supervisar y asesorar al personal en la consecución de metas y objetivos.

Establece controles operacionales y gerenciales para asegurar la calidad del trabajo y el nivel esperado de productividad; establece estándares e indicadores para medir la calidad de los resultados; evalúa el desempeño y asegura que las operaciones se conduzcan conforme con las leyes, políticas, reglas, normas, procedimientos y estándares corporativos.

Promueve el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la División hacia el mejoramiento continuo de los procesos y la optimización de los recursos asignados.

Recomienda e implanta cambios organizacionales, desarrolla, modifica e implanta planes de trabajo y nuevos procedimientos; asegura el cumplimiento con las normas de seguridad y de protección ambiental, según aplique.

Evalúa, verifica, certifica y autoriza informes, documentos y estadísticas relacionadas con los procesos administrativos, técnicos y operacionales correspondientes a las actividades asignadas, asegurando la calidad de su contenido.

Ejerce un estilo positivo de liderazgo, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Autoridad.

Actúa proactivamente e interviene como agente facilitador del cambio organizacional.

Participa en la identificación de los sucesores para garantizar la eficiencia y la continuidad de los servicios.

Establece y mantiene contactos con funcionarios del sector público y privado. Sustituye a su supervisor y representa a la Autoridad en las actividades propias de su área, según se le requiera.

Propicia la integración y entusiasmo de su equipo de trabajo, evalúa el desempeño, identifica fortalezas y áreas a mejorar, mide los resultados individuales y del grupo contra indicadores establecidos y promueve la capacitación y el desarrollo de los recursos.

El resultado de su trabajo se evalúa mediante informes y reuniones con el Jefe de la División.

Requisitos Deseables

Educación

Bachillerato en las disciplinas aplicables de acuerdo a las exigencias académicas del puesto de una universidad o colegio acreditado.

Experiencia

Experiencia considerable en funciones administrativas, técnicas y especializadas que incluya supervisión directa y dirección gerencial en áreas funcionales pertinentes al Directorado.

Licencia

Licencias requeridas para ejercer la profesión, según lo requiera el puesto.

Licencia de Conducir.

Aprobado por:



Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

CONCEPTO DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **3205**
NIVEL SALARIAL **6**
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE	JEFE DE DIVISIÓN
TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS	DIVISION HEAD

Responsabilidades

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de una división ubicada en un directorado de la Autoridad (Sistema Eléctrico, Transmisión y Distribución, Ingeniería, Planificación y Protección Ambiental, Servicios al Cliente, Recursos Humanos, Servicios Administrativos, Finanzas, Asuntos Jurídicos y Asuntos Laborales).

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Autoridad bajo la dirección de un Director.

Establece y mantiene contactos con funcionarios y ejecutivos del sector público y privado y representa la Autoridad en actividades, según se le requiera.

Participa en la planificación y desarrollo de acciones, estrategias, presupuesto, planes a corto y largo plazo y otras actividades administrativas orientadas hacia el logro de la misión, visión, valores y principios de la Autoridad.

Tiene responsabilidad gerencial delegada para asegurar que las operaciones de la División se conduzcan conforme con las leyes, políticas, reglas, normas, procedimientos, estándares y acuerdos establecidos.

Promueve el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad del servicio y la integración de todos los componentes de la División hacia el mejoramiento continuo de los procesos y la optimización de los recursos asignados.

Establece una comunicación continua y directa con el nivel superior. Identifica y establece, en consenso con éste, los objetivos, actividades y estrategias administrativas y operacionales pertinentes a la División y asegura que las mismas estén conforme con las metas y objetivos corporativos.

Evalúa informes, documentos, estadísticas y otra información relacionada con los procesos administrativos, técnicos y operacionales correspondientes a las actividades de la División y asegura la precisión y óptima calidad del contenido; autoriza dichos informes y documentos o aprueba los mismos antes de referirlos al nivel superior, según se le delegue.

Ejerce un estilo de liderato en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Autoridad.

Actúa como agente facilitador del cambio organizacional. Planifica, en conjunto con el equipo de trabajo, los planes de trabajo y las estrategias dirigidas hacia el logro de los objetivos. Promulga el mejoramiento continuo de los procesos y establece indicadores para medir la calidad de los resultados.

Evalúa la organización de los recursos asignados, recomienda cambios y dirige los recursos fiscales, humanos, equipo y materiales asignados y asegura la utilización óptima de éstos.

Propicia la interacción y entusiasmo de su equipo de trabajo, evalúa el desempeño, identifica fortalezas y áreas a mejorar, mide los resultados individuales y del grupo contra los indicadores establecidos y promueve la capacitación y el desarrollo de los recursos.

Requisitos Deseables

Educación

Bachillerato en las disciplinas aplicables de acuerdo a las exigencias académicas del puesto de una universidad o colegio acreditado.

Experiencia

Experiencia considerable en funciones administrativas, técnicas y especializadas que incluya supervisión directa y dirección gerencial en áreas funcionales pertinentes al Directorado.

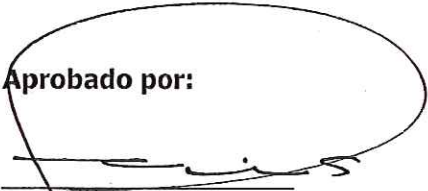
Requisitos Especiales

Licencias requeridas para ejercer la profesión.

Licencias

Licencia de Conducir.

Aprobado por:


Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

CONCEPTO DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **3205**
NIVEL SALARIAL **6**
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE	JEFE DE DIVISIÓN
TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS	DIVISION HEAD

Responsabilidades

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de una división ubicada en un directorado de la Autoridad (Sistema Eléctrico, Transmisión y Distribución, Ingeniería, Planificación y Protección Ambiental, Servicios al Cliente, Recursos Humanos, Servicios Administrativos, Finanzas, Asuntos Jurídicos y Asuntos Laborales).

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Autoridad bajo la dirección de un Director.

Establece y mantiene contactos con funcionarios y ejecutivos del sector público y privado y representa la Autoridad en actividades, según se le requiera.

Participa en la planificación y desarrollo de acciones, estrategias, presupuesto, planes a corto y largo plazo y otras actividades administrativas orientadas hacia el logro de la misión, visión, valores y principios de la Autoridad.

Tiene responsabilidad gerencial delegada para asegurar que las operaciones de la División se conduzcan conforme con las leyes, políticas, reglas, normas, procedimientos, estándares y acuerdos establecidos.

Promueve el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad del servicio y la integración de todos los componentes de la División hacia el mejoramiento continuo de los procesos y la optimización de los recursos asignados.

Establece una comunicación continua y directa con el nivel superior. Identifica y establece, en consenso con éste, los objetivos, actividades y estrategias administrativas y operacionales pertinentes a la División y asegura que las mismas estén conforme con las metas y objetivos corporativos.

Evalúa informes, documentos, estadísticas y otra información relacionada con los procesos administrativos, técnicos y operacionales correspondientes a las actividades de la División y asegura la precisión y óptima calidad del contenido; autoriza dichos informes y documentos o aprueba los mismos antes de referirlos al nivel superior, según se le delegue.

Ejerce un estilo de liderato en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Autoridad.

Actúa como agente facilitador del cambio organizacional. Planifica, en conjunto con el equipo de trabajo, los planes de trabajo y las estrategias dirigidas hacia el logro de los objetivos. Promulga el mejoramiento continuo de los procesos y establece indicadores para medir la calidad de los resultados.

Evalúa la organización de los recursos asignados, recomienda cambios y dirige los recursos fiscales, humanos, equipo y materiales asignados y asegura la utilización óptima de éstos.

Propicia la interacción y entusiasmo de su equipo de trabajo, evalúa el desempeño, identifica fortalezas y áreas a mejorar, mide los resultados individuales y del grupo contra los indicadores establecidos y promueve la capacitación y el desarrollo de los recursos.

Requisitos Deseables

Educación

Bachillerato en las disciplinas aplicables de acuerdo a las exigencias académicas del puesto de una universidad o colegio acreditado.

Experiencia

Experiencia considerable en funciones administrativas, técnicas y especializadas que incluya supervisión directa y dirección gerencial en áreas funcionales pertinentes al Directorado.

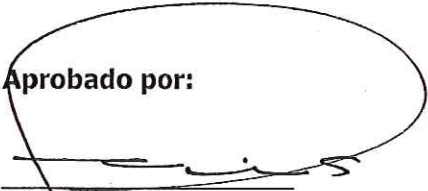
Requisitos Especiales

Licencias requeridas para ejercer la profesión.

Licencias

Licencia de Conducir.

Aprobado por:


Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

MECANICO DE CENTRALES GENERATRICES I

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo diestro que envuelve la aplicación de conocimientos de mecánica relacionados con la reparación y conservación de equipos mecánicos y eléctricos instalados en centrales generatrices. Recibe instrucciones de su supervisor y de mecánicos de mayor gradación, quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Ejecuta reparaciones menores en equipos mecánicos y eléctricos tales como: abanicos, cedazos giratorios, generadores, válvulas, calentadores, tuberías, sopletes, quemadores, indicadores de nivel, sellos evaporadores y otros equipos de similar naturaleza.
 2. Ayuda a mecánicos de mayor gradación en reparaciones mayores al equipo antes mencionado.
 3. Reemplaza piezas y componentes tales como: cajas de bolas, ruedas dentadas, ejes, chumaceras, cedazos y empaquetaduras.
 4. Informa a mecánicos de más alta gradación o a su supervisor para la inspección de equipos y trabajos realizados en los mismos.
 5. Hace barrenos en piezas estructurales tales como: canales, angulares, planchas de metal, barras, ejes o piezas.
 6. Corta, dobla, ajusta y da rosca con machos de mano o a máquina en platos, planchas, barras, ejes, piezas y tubería de uso general.
 7. Limpia, lubrica y engrasa equipos según sea requerido.
 8. Participa en la instalación y remoción de equipos.
 9. Opera los siguientes equipos en el desempeño de sus funciones:
 - a) grúas eléctricas o manuales
 - b) equipo de oxiacetileno o propano para calentar o cortar metales.

- c) equipo de limpiar a chorro de arena (sand-blasting).
 - d) sierra de banda, tarrajas, tajaderas, taladros y otros equipos similares.
10. Interpreta croquis sobre trabajos asignados.
 11. Hace pruebas hidrostáticas.
 12. Conduce vehículos livianos de motor y opera equipo montacarga según sea requerido.
 13. Inspecciona el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas, tales como: cambio de llantas e informa al supervisor sobre las deficiencias o desperfectos que ha observado en el vehículo como por ejemplo: falta de bocina, luces, llanta de repuesto y tablillas; frenos flojos y llantas gastadas.
 14. Dirige y verifica el trabajo de uno a dos empleados.

31151

Grupo Ocupacional V

MECANICO DE CENTRALES GENERATRICES I

REQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Tener de uno (1) a dos (2) años de experiencia relacionada con la conservación de centrales termoeléctricas o en trabajos de mecánica general.
3. Poseer licencia para conducir vehículos livianos de motor.
4. Ser físicamente activo.
5. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a) Habilidad General
 - b) Mecánico de Central Generatriz
6. Aprobar examen médico.
 - a) Audiometría
 - b) Físico General

Revisada y Efectiva: 2 de diciembre de 1985

Aprobada: 31 de agosto de 1992

RLP
C. H. M.
J. H. L.
J. H. L.

Codificación 31151
Grupo Ocupacional V

MECANICO DE CENTRALES GENERATRICES I

Deberes Esenciales de la Clase

Repara y conserva los equipos mecánicos y eléctricos instalados en centrales generatrices, tales como: abanicos, cedazos giratorios, generadores, tuberías y otros equipos de similar naturaleza.

Opera equipos en el desempeño de sus funciones, tales como: grúas eléctricas o manuales, equipo de oxiacetileno o propano, sierra de banda, taladros, tarrajas y otros similares.

Conduce vehículos livianos de motor.

Dirige y verifica el trabajo de uno o dos empleados.

MECANICO DE CENTRALES GENERATRICES I

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo diestro que envuelve la aplicación de conocimientos de mecánica relacionados con la reparación y conservación de equipos mecánicos y eléctricos instalados en centrales generatrices. Recibe instrucciones de su supervisor y de mecánicos de mayor gradación, quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Ejecuta reparaciones menores en equipos mecánicos y eléctricos tales como: abanicos, cedazos giratorios, generadores, válvulas, calentadores, tuberías, sopletes, quemadores, indicadores de nivel, sellos evaporadores y otros equipos de similar naturaleza.
 2. Ayuda a mecánicos de mayor gradación en reparaciones mayores al equipo antes mencionado.
 3. Reemplaza piezas y componentes tales como: cajas de bolas, ruedas dentadas, ejes, chumaceras, cedazos y empaquetaduras.
 4. Informa a mecánicos de más alta gradación o a su supervisor para la inspección de equipos y trabajos realizados en los mismos.
 5. Hace barrenos en piezas estructurales tales como: canales, angulares, planchas de metal, barras, ejes o piezas.
 6. Corta, dobla, ajusta y da rosca con machos de mano o a máquina en platos, planchas, barras, ejes, piezas y tubería de uso general.
 7. Limpia, lubrica y engrasa equipos según sea requerido.
 8. Participa en la instalación y remoción de equipos.
 9. Opera los siguientes equipos en el desempeño de sus funciones:
 - a) grúas eléctricas o manuales
 - b) equipo de oxiacetileno o propano para calentar o cortar metales.

- c) equipo de limpiar a chorro de arena (sand-blasting).
 - d) sierra de banda, tarrajas, tajaderas, taladros y otros equipos similares.
10. Interpreta croquis sobre trabajos asignados.
 11. Hace pruebas hidrostáticas.
 12. Conduce vehículos livianos de motor y opera equipo montacarga según sea requerido.
 13. Inspecciona el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas, tales como: cambio de llantas e informa al supervisor sobre las deficiencias o desperfectos que ha observado en el vehículo como por ejemplo: falta de bocina, luces, llanta de repuesto y tablillas; frenos flojos y llantas gastadas.
 14. Dirige y verifica el trabajo de uno a dos empleados.

31151

Grupo Ocupacional V

MECANICO DE CENTRALES GENERATRICES I

REQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Tener de uno (1) a dos (2) años de experiencia relacionada con la conservación de centrales termoeléctricas o en trabajos de mecánica general.
3. Poseer licencia para conducir vehículos livianos de motor.
4. Ser físicamente activo.
5. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a) Habilidad General
 - b) Mecánico de Central Generatriz
6. Aprobar examen médico.
 - a) Audiometría
 - b) Físico General

Revisada y Efectiva: 2 de diciembre de 1985

Aprobada: 31 de agosto de 1992

RLP
C. H. M.
J. H. L.
J. H. L.

Codificación 31151
Grupo Ocupacional V

MECANICO DE CENTRALES GENERATRICES I

Deberes Esenciales de la Clase

Repara y conserva los equipos mecánicos y eléctricos instalados en centrales generatrices, tales como: abanicos, cedazos giratorios, generadores, tuberías y otros equipos de similar naturaleza.

Opera equipos en el desempeño de sus funciones, tales como: grúas eléctricas o manuales, equipo de oxiacetileno o propano, sierra de banda, taladros, tarrajas y otros similares.

Conduce vehículos livianos de motor.

Dirige y verifica el trabajo de uno o dos empleados.

MECANICO DE CENTRALES GENERATRICES IIConcepto General de la Clase:

Este es trabajo diestro que envuelve la aplicación de conocimientos de mecánica general en la inspección, reparación, prueba y ajuste en equipos instalados en centrales generatrices. Recibe instrucciones de su supervisor y de mecánicos de mayor gradación, quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Ejecuta cualesquiera de los deberes del Mecánico de Centrales Generatrices I.
 2. Desmonta, limpia, lubrica y reemplaza piezas y componentes en sistemas de bombeo, válvulas, sopletes, indicadores de nivel, cojinetes, precalentadores, trampas, canjeadores de calor, abanicos, registros, sellos, secadores, grúas y otros equipos de similar naturaleza.
 3. Inspecciona, repara, prueba y ajusta equipos mecánicos y eléctricos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 4. Ejecuta trabajos generales en el torno, prensa taladradora, máquina de roscar y cepilladora necesarios para la conservación de equipos en las centrales.
 5. Reemplaza equipos mecánicos y tubería.
 6. Prepara raspas, eslingas, barras, punzones y otras herramientas especiales necesarias en el desempeño de sus funciones.
 7. Repara, da conservación y está a cargo del mantenimiento de compuertas y cedazos giratorios utilizadas en sistemas de aguas de enfriamiento o de otras de naturaleza similar en centrales térmicas y/o hidroeléctricas.
 8. Conduce vehículos livianos de motor y opera un equipo montacarga según le sea requerido.
 9. Inspecciona el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas tales como: cambio de llantas e informa al supervisor sobre las deficiencias o desperfectos que ha observado en el vehículo, como por ejemplo, falta de bocina, luces, llanta de repuesto y tablillas, frenos flojos y llantas gastadas.
 10. Dirige y verifica el trabajo de hasta cinco ayudantes.

MECANICO DE CENTRALES GENERATRICES IIREQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Tener de tres (3) a cuatro (4) años de experiencia relacionada con la conservación de centrales termoeléctricas o en trabajos de mecánica general.
3. Poseer licencia para conducir vehículos livianos de motor.
4. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a. Habilidad General
 - b. Mecánico de Central Generatriz
5. Aprobar examen médico.
 - a. Audiometría
 - b. Físico General

Revisada y efectiva: 2 de diciembre de 1985

Aprobada: 31 de agosto de 1992

PRK
Chm
for
PRB

Codificación 31152
Grupo Ocupacional VI

MECANICO DE CENTRALES GENERATRICES II

Deberes Esenciales de la Clase

Aplica conocimientos de mecánica general en la inspección, reparación, prueba y ajuste de equipos instalados en centrales generatrices.

Conduce vehículo liviano de motor y opera un equipo montacarga.

Dirige y verifica el trabajo de hasta cinco ayudantes.

MECANICO DE CENTRALES GENERATRICES IIConcepto General de la Clase:

Este es trabajo diestro que envuelve la aplicación de conocimientos de mecánica general en la inspección, reparación, prueba y ajuste en equipos instalados en centrales generatrices. Recibe instrucciones de su supervisor y de mecánicos de mayor gradación, quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Ejecuta cualesquiera de los deberes del Mecánico de Centrales Generatrices I.
 2. Desmonta, limpia, lubrica y reemplaza piezas y componentes en sistemas de bombeo, válvulas, sopletes, indicadores de nivel, cojinetes, precalentadores, trampas, canjeadores de calor, abanicos, registros, sellos, secadores, grúas y otros equipos de similar naturaleza.
 3. Inspecciona, repara, prueba y ajusta equipos mecánicos y eléctricos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 4. Ejecuta trabajos generales en el torno, prensa taladradora, máquina de roscar y cepilladora necesarios para la conservación de equipos en las centrales.
 5. Reemplaza equipos mecánicos y tubería.
 6. Prepara raspas, eslingas, barras, punzones y otras herramientas especiales necesarias en el desempeño de sus funciones.
 7. Repara, da conservación y está a cargo del mantenimiento de compuertas y cedazos giratorios utilizadas en sistemas de aguas de enfriamiento o de otras de naturaleza similar en centrales térmicas y/o hidroeléctricas.
 8. Conduce vehículos livianos de motor y opera un equipo montacarga según le sea requerido.
 9. Inspecciona el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas tales como: cambio de llantas e informa al supervisor sobre las deficiencias o desperfectos que ha observado en el vehículo, como por ejemplo, falta de bocina, luces, llanta de repuesto y tablillas, frenos flojos y llantas gastadas.
 10. Dirige y verifica el trabajo de hasta cinco ayudantes.

MECANICO DE CENTRALES GENERATRICES IIREQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Tener de tres (3) a cuatro (4) años de experiencia relacionada con la conservación de centrales termoeléctricas o en trabajos de mecánica general.
3. Poseer licencia para conducir vehículos livianos de motor.
4. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a. Habilidad General
 - b. Mecánico de Central Generatriz
5. Aprobar examen médico.
 - a. Audiometría
 - b. Físico General

Revisada y efectiva: 2 de diciembre de 1985

Aprobada: 31 de agosto de 1992

PRK
Chen
for
PRB

Codificación 31152
Grupo Ocupacional VI

MECANICO DE CENTRALES GENERATRICES II

Deberes Esenciales de la Clase

Aplica conocimientos de mecánica general en la inspección, reparación, prueba y ajuste de equipos instalados en centrales generatrices.

Conduce vehículo liviano de motor y opera un equipo montacarga.

Dirige y verifica el trabajo de hasta cinco ayudantes.

MECANICO DE MOTORES A REACCION II

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo técnico que envuelve la aplicación de conocimientos de mecánica de motores a reacción y turbinas de gas en la inspección, conservación, análisis de fallas, pruebas, reparación y ajustes de unidades generatrices propulsadas por motores a reacción, sus componentes y accesorios. Recibe instrucciones de su supervisor, quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

1. Ejecuta cualesquiera de los deberes del Mecánico de Motores a Reacción I.
2. Inspecciona periódicamente unidades generatrices propulsadas por motores a reacción y turbinas de gas, sus componentes y accesorios.
3. Ejecuta trabajos de conservación, reparación y ajustes en las unidades propulsadas por motores a reacción y turbinas de gas.
4. Hace pruebas y análisis de falla en las unidades generatrices propulsadas por motores a reacción y turbinas de gas para corregir escapes, ajustes y otros factores para asegurar la disponibilidad y operación eficiente del equipo.
5. Presta ayuda al personal de las centrales en las pruebas y reparación de dicho equipo, así como a los encargados de almacén en la identificación de piezas para el equipo y los inventarios.
6. Interpreta dibujos y planos mecánicos de los trabajos asignados.
7. Conduce vehículos livianos de motor y opera equipo de montacargas en el desempeño de sus funciones.
8. Inspecciona el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas, tales como: cambio de llantas e informa al supervisor sobre las deficiencias o defectos que ha observado en el vehículo como por ejemplo falta de bocina, luces, llanta de repuesto y tablillas; frenos flojos y llantas gastadas.
9. Distribuye, dirige y verifica el trabajo de un grupo de empleados.

MECANICO DE MOTORES A REACCION IIREQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior suplementado por un curso aprobado en Mecánica de Motores a Reacción.
2. Tener de cinco (5) a seis (6) años de experiencia relacionada con mecánica de motores a reacción y en mecánica de taller.
3. Poseer licencia de Mecánico de Motores a Reacción, según expedida por la Agencia Federal de Aviación (AFA).
4. Poseer licencia para conducir vehículos livianos de motor.
5. Ser físicamente activo.
6. Aprobar los siguientes exámenes requeridos:
 - a) Aptitud
7. Aprobar examen médico de:
 - a) Audiometría
 - b) Físico General

Revisada y efectiva: 6 de septiembre de 1988
Aprobada: 31 de agosto de 1992

JFR
Cfl
for
RIB

Codificación
Grupo Ocupacional

31022
IX

MECÁNICO DE MOTORES A REACCIÓN II

Deberes Esenciales de la Clase

Inspecciona periódicamente unidades generatrices propulsadas por motores a reacción y turbinas de gas, sus componentes y accesorios.

Ejecuta trabajos de conservación, reparación y ajustes en las unidades propulsadas por motores a reacción y turbinas de gas.

Hace pruebas y análisis de falla en las unidades generatrices propulsadas por motores a reacción y turbinas de gas para corregir escapes, ajustes y otros factores para asegurar la disponibilidad y operación eficiente del equipo.

Conduce vehículos livianos de motor en el desempeño de sus funciones y efectúa reparaciones menores al mismo.

Opera equipo de Montacarga.

Distribuye, dirige y verifica el trabajo de un grupo de empleados.

MECANICO DE MOTORES A REACCION II

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo técnico que envuelve la aplicación de conocimientos de mecánica de motores a reacción y turbinas de gas en la inspección, conservación, análisis de fallas, pruebas, reparación y ajustes de unidades generatrices propulsadas por motores a reacción, sus componentes y accesorios. Recibe instrucciones de su supervisor, quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

1. Ejecuta cualesquiera de los deberes del Mecánico de Motores a Reacción I.
2. Inspecciona periódicamente unidades generatrices propulsadas por motores a reacción y turbinas de gas, sus componentes y accesorios.
3. Ejecuta trabajos de conservación, reparación y ajustes en las unidades propulsadas por motores a reacción y turbinas de gas.
4. Hace pruebas y análisis de falla en las unidades generatrices propulsadas por motores a reacción y turbinas de gas para corregir escapes, ajustes y otros factores para asegurar la disponibilidad y operación eficiente del equipo.
5. Presta ayuda al personal de las centrales en las pruebas y reparación de dicho equipo, así como a los encargados de almacén en la identificación de piezas para el equipo y los inventarios.
6. Interpreta dibujos y planos mecánicos de los trabajos asignados.
7. Conduce vehículos livianos de motor y opera equipo de montacargas en el desempeño de sus funciones.
8. Inspecciona el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas, tales como: cambio de llantas e informa al supervisor sobre las deficiencias o defectos que ha observado en el vehículo como por ejemplo falta de bocina, luces, llanta de repuesto y tablillas; frenos flojos y llantas gastadas.
9. Distribuye, dirige y verifica el trabajo de un grupo de empleados.

MECANICO DE MOTORES A REACCION IIREQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior suplementado por un curso aprobado en Mecánica de Motores a Reacción.
2. Tener de cinco (5) a seis (6) años de experiencia relacionada con mecánica de motores a reacción y en mecánica de taller.
3. Poseer licencia de Mecánico de Motores a Reacción, según expedida por la Agencia Federal de Aviación (AFA).
4. Poseer licencia para conducir vehículos livianos de motor.
5. Ser físicamente activo.
6. Aprobar los siguientes exámenes requeridos:
 - a) Aptitud
7. Aprobar examen médico de:
 - a) Audiometría
 - b) Físico General

Revisada y efectiva: 6 de septiembre de 1988
Aprobada: 31 de agosto de 1992

JFR
Cfl
for
RIB

Codificación
Grupo Ocupacional

31022
IX

MECÁNICO DE MOTORES A REACCIÓN II

Deberes Esenciales de la Clase

Inspecciona periódicamente unidades generatrices propulsadas por motores a reacción y turbinas de gas, sus componentes y accesorios.

Ejecuta trabajos de conservación, reparación y ajustes en las unidades propulsadas por motores a reacción y turbinas de gas.

Hace pruebas y análisis de falla en las unidades generatrices propulsadas por motores a reacción y turbinas de gas para corregir escapes, ajustes y otros factores para asegurar la disponibilidad y operación eficiente del equipo.

Conduce vehículos livianos de motor en el desempeño de sus funciones y efectúa reparaciones menores al mismo.

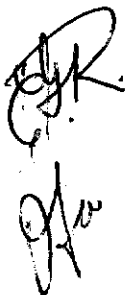
Opera equipo de Montacarga.

Distribuye, dirige y verifica el trabajo de un grupo de empleados.

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo diestro que conlleva la aplicación de conocimiento de mecánica de taller general en la reparación de equipos mecánicos y eléctricos en centrales generatrices, edificios o en el taller según sea necesario. Efectúa reparaciones menores tales como armar y desarmar, reemplazo de piezas, ajustes y trabajos rutinarios en tornos y otras máquinas del taller. Recibe instrucciones de su supervisor y de mecánicos de mayor gradación, quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Hace reparaciones rutinarias a equipos mecánicos y eléctricos en el Taller de Mecánica General, centrales generatrices, edificios o en cualquier otra estructura o dependencia de la Autoridad.
 2. Efectúa trabajos en torno, taladradora, recortadora tales como:
 - a. En torno, fabrica tornillos, bulones, casquillos y otros.
 - b. En taladro, barrena piezas estructurales, flanges y bases de equipo.
 - c. En recortadora, nivela superficies de platos y hace ranuras.
 3. Toma y transfiere medidas con compás y micrómetros.
 4. Hace rosca con macho de mano ("Hard Tapes") en platos, planchas, ejes, barras o piezas de maquinaria.
 5. Hace aplicación de resina ("epoxy") en superficies curvas e interiores que no requieran precisión.
 6. Opera el equipo de limpiar a chorro de arena ("sand blasting").
 7. Opera equipo de oxiacetileno o propano para soldar, calentar o cortar metales.
 8. Opera equipo de montacarga según sea requerido.
 9. Ejecuta trabajos de limpieza de equipo y herramientas y mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.

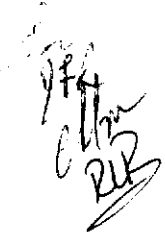
- 
10. Ayuda en el despacho de herramientas según sea requerido.
 11. Interpreta croquis simples sobre trabajo asignado.
 12. Conduce vehículos livianos de motor en el desempeño de sus funciones.
 13. Inspecciona el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas tales como: cambio de llantas e informa al supervisor sobre las deficiencias o desperfectos que ha observado en el vehículo, como por ejemplo, falta de bocina, luces, llanta de repuesto y tablillas, frenos flojos y llantas gastadas.
 14. Dirige y verifica el trabajo de uno a dos empleados.

31131

Grupo Ocupacional V

MECANICO DE TALLER GENERAL I

REQUISITOS:

- 
1. Ser graduado de escuela superior, suplementado con cursos aprobados de mecánica.
 2. Tener de uno (1) a dos (2) años de experiencia previa relacionada con la mecánica de taller o actividades análogas.
 3. Ser físicamente activo.
 4. Poseer licencia para conducir vehículos livianos de motor.
 5. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a. Habilidad General
 - b. Mecánico de Taller
 6. Aprobar examen médico.
 - a. Audiometría
 - b. Físico General

Aprobada: 28 de junio de 1976

Revisada y efectiva: 2 de diciembre de 1985

Codificación 31131
Grupo Ocupacional V

MECANICO DE TALLER GENERAL I

Deberes Esenciales de la Clase

Efectúa reparaciones menores a equipos mecánicos y eléctricos tales como armar y desarmar, reemplazo de piezas, ajustes y trabajos rutinarios en tornos y otras máquinas en centrales generatrices, edificios, talleres o cualquier otra dependencia de la Autoridad.

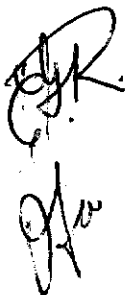
Conduce vehículos livianos de motor en el desempeño de sus funciones y efectúa reparaciones menores al mismo.

Dirige y verifica el trabajo de uno a dos empleados.

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo diestro que conlleva la aplicación de conocimiento de mecánica de taller general en la reparación de equipos mecánicos y eléctricos en centrales generatrices, edificios o en el taller según sea necesario. Efectúa reparaciones menores tales como armar y desarmar, reemplazo de piezas, ajustes y trabajos rutinarios en tornos y otras máquinas del taller. Recibe instrucciones de su supervisor y de mecánicos de mayor gradación, quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Hace reparaciones rutinarias a equipos mecánicos y eléctricos en el Taller de Mecánica General, centrales generatrices, edificios o en cualquier otra estructura o dependencia de la Autoridad.
 2. Efectúa trabajos en torno, taladradora, recortadora tales como:
 - a. En torno, fabrica tornillos, bulones, casquillos y otros.
 - b. En taladro, barrena piezas estructurales, flanges y bases de equipo.
 - c. En recortadora, nivela superficies de platos y hace ranuras.
 3. Toma y transfiere medidas con compás y micrómetros.
 4. Hace rosca con macho de mano ("Hard Tapes") en platos, planchas, ejes, barras o piezas de maquinaria.
 5. Hace aplicación de resina ("epoxy") en superficies curvas e interiores que no requieran precisión.
 6. Opera el equipo de limpiar a chorro de arena ("sand blasting").
 7. Opera equipo de oxiacetileno o propano para soldar, calentar o cortar metales.
 8. Opera equipo de montacarga según sea requerido.
 9. Ejecuta trabajos de limpieza de equipo y herramientas y mantiene su área de trabajo limpia y ordenada.

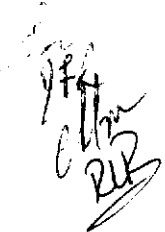
- 
10. Ayuda en el despacho de herramientas según sea requerido.
 11. Interpreta croquis simples sobre trabajo asignado.
 12. Conduce vehículos livianos de motor en el desempeño de sus funciones.
 13. Inspecciona el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas tales como: cambio de llantas e informa al supervisor sobre las deficiencias o desperfectos que ha observado en el vehículo, como por ejemplo, falta de bocina, luces, llanta de repuesto y tablillas, frenos flojos y llantas gastadas.
 14. Dirige y verifica el trabajo de uno a dos empleados.

31131

Grupo Ocupacional V

MECANICO DE TALLER GENERAL I

REQUISITOS:

- 
1. Ser graduado de escuela superior, suplementado con cursos aprobados de mecánica.
 2. Tener de uno (1) a dos (2) años de experiencia previa relacionada con la mecánica de taller o actividades análogas.
 3. Ser físicamente activo.
 4. Poseer licencia para conducir vehículos livianos de motor.
 5. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a. Habilidad General
 - b. Mecánico de Taller
 6. Aprobar examen médico.
 - a. Audiometría
 - b. Físico General

Aprobada: 28 de junio de 1976

Revisada y efectiva: 2 de diciembre de 1985

Codificación	31131
Grupo Ocupacional	V

MECANICO DE TALLER GENERAL I

Deberes Esenciales de la Clase

Efectúa reparaciones menores a equipos mecánicos y eléctricos tales como armar y desarmar, reemplazo de piezas, ajustes y trabajos rutinarios en tornos y otras máquinas en centrales generatrices, edificios, talleres o cualquier otra dependencia de la Autoridad.

Conduce vehículos livianos de motor en el desempeño de sus funciones y efectúa reparaciones menores al mismo.

Dirige y verifica el trabajo de uno a dos empleados.

CONCEPTO DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **1205**
NIVEL SALARIAL **2**
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE	OFICIAL DE PROGRAMA
TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS	PROGRAM OFFICER

Responsabilidades

Administra y supervisa actividades inherentes a un programa o actividad de trascendencia bajo un Directorado, tales como: los programas de investigación de uso indebido de energía eléctrica, programas de manejo de emergencias, programa para el manejo de pruebas para la detección de uso de drogas en plazas sensitivas y otros programas similares en cuanto a impacto y alcance.

Dirige y desarrolla investigaciones y estrategias para detectar y corregir situaciones de uso indebido de energía eléctrica en coordinación con el Director de Servicios al Cliente y los Administradores de Operaciones Comerciales.

Desarrolla e implanta el programa de manejo de emergencias y administración de desastres de la Autoridad en coordinación con las agencias estatales y federales correspondientes; evalúa los procedimientos y planes operacionales dirigidos a salvaguardar la vida, la propiedad y la continuidad de los servicios en situaciones de emergencia.

Dirige, coordina y administra el programa de pruebas de detección de uso de drogas en la Autoridad; evalúa los procedimientos y elabora los planes operacionales del programa así como las técnicas, métodos y procedimientos de la empresa subcontratada para la prestación del servicio de las pruebas conforme con la reglamentación y normas correspondientes.

Participa activamente en la implantación de la política pública de la Autoridad con relación a las actividades asignadas y provee asesoramiento a la alta gerencia con respecto a los principios, técnicas, procedimientos, métodos y reglamentación pertinentes a las actividades bajo su responsabilidad.

Establece y mantiene contactos con funcionarios y ejecutivos del sector público y privado y coordina los recursos internos y externos, según requerido por las operaciones asignadas. Representa a la Autoridad en las actividades oficiales, según designado.

Establece metas, objetivos, planes de trabajo; implanta controles operacionales y gerenciales para asegurar la calidad de los resultados; desarrolla estándares e indicadores para medir la calidad de los resultados; evalúa el desempeño, identifica fortalezas y áreas a mejorar; propicia la capacitación y adiestramiento de los recursos para asegurar que las acciones, decisiones y operaciones se conduzcan conforme con las leyes, políticas, reglas, normas, procedimientos y estándares corporativos.

Evalúa, revisa, aprueba y certifica informes, documentos y estadísticas relacionadas con los procesos administrativos, técnicos y operacionales correspondientes a las actividades asignadas. Evalúa los resultados de las operaciones, recomienda cambios en organización, recursos tecnológicos, equipos y materiales.

Ejerce un estilo positivo de liderato en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Autoridad. Actúa proactivamente y propicia el cambio organizacional.

Colabora en la identificación de necesidades, evalúa el desempeño, identifica fortalezas y áreas a mejorar, propicia la capacitación y adiestramiento del personal y participa en la identificación de sucesores para garantizar la continuidad del talento necesario para las operaciones.

Los resultados se evalúan mediante indicadores de eficiencia, productividad y calidad.

Requisitos Deseables

Educación

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

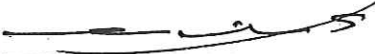
Experiencia

Experiencia en funciones administrativas, técnicas y especializadas.

Licencias

Licencia de Conducir.

Aprobado por:


Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

CONCEPTO DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **1205**
NIVEL SALARIAL **2**
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE	OFICIAL DE PROGRAMA
TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS	PROGRAM OFFICER

Responsabilidades

Administra y supervisa actividades inherentes a un programa o actividad de trascendencia bajo un Directorado, tales como: los programas de investigación de uso indebido de energía eléctrica, programas de manejo de emergencias, programa para el manejo de pruebas para la detección de uso de drogas en plazas sensitivas y otros programas similares en cuanto a impacto y alcance.

Dirige y desarrolla investigaciones y estrategias para detectar y corregir situaciones de uso indebido de energía eléctrica en coordinación con el Director de Servicios al Cliente y los Administradores de Operaciones Comerciales.

Desarrolla e implanta el programa de manejo de emergencias y administración de desastres de la Autoridad en coordinación con las agencias estatales y federales correspondientes; evalúa los procedimientos y planes operacionales dirigidos a salvaguardar la vida, la propiedad y la continuidad de los servicios en situaciones de emergencia.

Dirige, coordina y administra el programa de pruebas de detección de uso de drogas en la Autoridad; evalúa los procedimientos y elabora los planes operacionales del programa así como las técnicas, métodos y procedimientos de la empresa subcontratada para la prestación del servicio de las pruebas conforme con la reglamentación y normas correspondientes.

Participa activamente en la implantación de la política pública de la Autoridad con relación a las actividades asignadas y provee asesoramiento a la alta gerencia con respecto a los principios, técnicas, procedimientos, métodos y reglamentación pertinentes a las actividades bajo su responsabilidad.

Establece y mantiene contactos con funcionarios y ejecutivos del sector público y privado y coordina los recursos internos y externos, según requerido por las operaciones asignadas. Representa a la Autoridad en las actividades oficiales, según designado.

Establece metas, objetivos, planes de trabajo; implanta controles operacionales y gerenciales para asegurar la calidad de los resultados; desarrolla estándares e indicadores para medir la calidad de los resultados; evalúa el desempeño, identifica fortalezas y áreas a mejorar; propicia la capacitación y adiestramiento de los recursos para asegurar que las acciones, decisiones y operaciones se conduzcan conforme con las leyes, políticas, reglas, normas, procedimientos y estándares corporativos.

Evalúa, revisa, aprueba y certifica informes, documentos y estadísticas relacionadas con los procesos administrativos, técnicos y operacionales correspondientes a las actividades asignadas. Evalúa los resultados de las operaciones, recomienda cambios en organización, recursos tecnológicos, equipos y materiales.

Ejerce un estilo positivo de liderato en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Autoridad. Actúa proactivamente y propicia el cambio organizacional.

Colabora en la identificación de necesidades, evalúa el desempeño, identifica fortalezas y áreas a mejorar, propicia la capacitación y adiestramiento del personal y participa en la identificación de sucesores para garantizar la continuidad del talento necesario para las operaciones.

Los resultados se evalúan mediante indicadores de eficiencia, productividad y calidad.

Requisitos Deseables

Educación

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

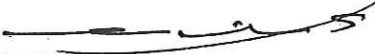
Experiencia

Experiencia en funciones administrativas, técnicas y especializadas.

Licencias

Licencia de Conducir.

Aprobado por:


Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

CODIFICACION 12361

GRUPO OCUPACIONAL VII

PATCO 05

OFICINISTA GENERAL DE CENTRAL HIDRO-GAS

Concepto General de la Clase

Este es trabajo oficinesco que conlleva la aplicación de conocimientos sobre las normas, procedimientos, funciones y organización de la Autoridad, el mantenimiento de registros y récords generales; la revisión y procesamiento de acciones de personal y solicitudes de licencia, el control de gastos de las distintas partidas de los presupuestos de gastos de operación y mejoras capitales, y el control de la propiedad mueble. Envuelve, además, la aplicación de conocimientos de mecanografía y de las operaciones de sistemas mecanizados como computadoras personales, etc., y cualquier otro equipo instalado para la preparación, tramitación y proceso de informes, documentos, correspondencia y otros datos relacionados con la operación de la oficina. Recibe instrucciones de su supervisor quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO

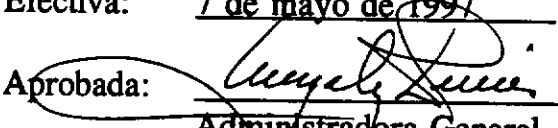
1. Es responsable de la conservación de récords generales, de la preparación de nóminas e informes periódicos, del flujo y exactitud del trabajo en la oficina y de la ejecución del trabajo de empleados que le ayudan en relación con dichos deberes.
2. Prepara y tiene a su cargo el programa del personal que trabaja en turnos incluyendo los rotativos, lleva récords de las horas trabajadas y prepara las nóminas.
3. Prepara y liquida estimados de construcción, operación, administrativo y conservación; prepara informes de naturaleza estándar partiendo de récords acumulativos de operación y conservación, lleva archivos de documentos y correspondencia general, de récords de personal, catálogos y planos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Escribe a máquina o mediante cualquier equipo computadorizado material de cualquier grado de dificultad como: correspondencia, memorandos,

formas e informes de asistencia partiendo de récords complejos, de instrucciones verbales, formularios, informes financieros y estadísticos, especificaciones y otros de cualquier tipo de complejidad, etc.

5. Prepara y procesa estimados para la adquisición, retiro y reemplazo de unidades de propiedad, requisiciones de compra y de almacén, órdenes de compra local y de servicio, comprobantes de tiempo y solicitudes de reembolso.
6. Recibe y revisa las solicitudes de vacaciones anuales contra el programa general de vacaciones lo que incluye notificar a los supervisores concernientes las desviaciones del mismo.
7. Obtiene cotizaciones y especificaciones de casas comerciales y da seguimiento a las órdenes y requisiciones pendientes.
8. Lleva el control de gastos de las distintas partidas de los presupuestos de gastos de operación y mejoras capitales.
9. Mantiene informada a la Oficina de Salud Ocupacional de las citas y asistencia de audiometrías, casos reportados a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y citas para otros exámenes médicos de la Autoridad.
10. Prepara todos los documentos relacionados con los Bonos de Riesgo, Asistencia y Productividad, Bonificación para Conductores Ejemplares y Asistencia Perfecta.
11. Redacta correspondencia sobre asuntos rutinarios.
12. Revisa y coteja para corrección las Solicitudes de Acción de Personal y Nómina para personal regular y no regular de la Autoridad e informa al supervisor los errores encontrados.
13. Recibe y procesa solicitudes de licencia y realiza las investigaciones necesarias de acuerdo al caso.
14. Recibe y procesa las solicitudes de vacaciones anuales. Distribuye, da seguimiento a informes, documentos y correspondencia.

15. Ofrece información relacionada con los servicios médicos que ofrece el Plan de Cruz Azul y Plan de Medicare y otros asuntos relacionados con su trabajo.
16. Utiliza en el desempeño de sus funciones equipos computadorizados, tales como: equipo de entrada y verificación de datos, terminal de computadora y/o video, microprocesadora de datos, impresoras, calculadoras, télex, fax, microfichas, fotocopadoras y todo aquel equipo similar que se incorpora para mejorar la efectividad en los procesos que se ejecutan en la oficina.
17. Toma inventario y lleva registro de la propiedad mueble.
18. Lleva el sistema de seguimiento que su supervisor le solicite.

Efectiva: 7 de mayo de 1997

Aprobada: 
Administradora General-
Oficina de Personal

GRUPO OCUPACIONAL VII

OFICINISTA GENERAL DE CENTRAL HIDRO-GAS

REQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Saber escribir a máquina.
3. Estar familiarizado con la operación de equipos tales como: terminales de video, impresoras, máquinas de facsímil, microfichas, calculadoras, fotocopadoras, radioteléfono, computadoras personales u otros equipos similares.
4. Tener de tres a cuatro años de experiencia previa relacionada en trabajos de oficina.
5. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a. Aptitud
 - b. Mecanografía
6. Aprobar examen médico.

Efectiva: 7 de mayo de 1997

CODIFICACION 12361

GRUPO OCUPACIONAL VII

PATCO 05

OFICINISTA GENERAL DE CENTRAL HIDRO-GAS

Concepto General de la Clase

Este es trabajo oficinesco que conlleva la aplicación de conocimientos sobre las normas, procedimientos, funciones y organización de la Autoridad, el mantenimiento de registros y récords generales; la revisión y procesamiento de acciones de personal y solicitudes de licencia, el control de gastos de las distintas partidas de los presupuestos de gastos de operación y mejoras capitales, y el control de la propiedad mueble. Envuelve, además, la aplicación de conocimientos de mecanografía y de las operaciones de sistemas mecanizados como computadoras personales, etc., y cualquier otro equipo instalado para la preparación, tramitación y proceso de informes, documentos, correspondencia y otros datos relacionados con la operación de la oficina. Recibe instrucciones de su supervisor quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO

1. Es responsable de la conservación de récords generales, de la preparación de nóminas e informes periódicos, del flujo y exactitud del trabajo en la oficina y de la ejecución del trabajo de empleados que le ayudan en relación con dichos deberes.
2. Prepara y tiene a su cargo el programa del personal que trabaja en turnos incluyendo los rotativos, lleva récords de las horas trabajadas y prepara las nóminas.
3. Prepara y liquida estimados de construcción, operación, administrativo y conservación; prepara informes de naturaleza estándar partiendo de récords acumulativos de operación y conservación, lleva archivos de documentos y correspondencia general, de récords de personal, catálogos y planos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Escribe a máquina o mediante cualquier equipo computadorizado material de cualquier grado de dificultad como: correspondencia, memorandos,

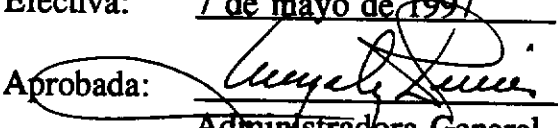
formas e informes de asistencia partiendo de récords complejos, de instrucciones verbales, formularios, informes financieros y estadísticos, especificaciones y otros de cualquier tipo de complejidad, etc.

5. Prepara y procesa estimados para la adquisición, retiro y reemplazo de unidades de propiedad, requisiciones de compra y de almacén, órdenes de compra local y de servicio, comprobantes de tiempo y solicitudes de reembolso.
6. Recibe y revisa las solicitudes de vacaciones anuales contra el programa general de vacaciones lo que incluye notificar a los supervisores concernientes las desviaciones del mismo.
7. Obtiene cotizaciones y especificaciones de casas comerciales y da seguimiento a las órdenes y requisiciones pendientes.
8. Lleva el control de gastos de las distintas partidas de los presupuestos de gastos de operación y mejoras capitales.
9. Mantiene informada a la Oficina de Salud Ocupacional de las citas y asistencia de audiometrías, casos reportados a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y citas para otros exámenes médicos de la Autoridad.
10. Prepara todos los documentos relacionados con los Bonos de Riesgo, Asistencia y Productividad, Bonificación para Conductores Ejemplares y Asistencia Perfecta.
11. Redacta correspondencia sobre asuntos rutinarios.
12. Revisa y coteja para corrección las Solicitudes de Acción de Personal y Nómina para personal regular y no regular de la Autoridad e informa al supervisor los errores encontrados.
13. Recibe y procesa solicitudes de licencia y realiza las investigaciones necesarias de acuerdo al caso.
14. Recibe y procesa las solicitudes de vacaciones anuales. Distribuye, da seguimiento a informes, documentos y correspondencia.

15. Ofrece información relacionada con los servicios médicos que ofrece el Plan de Cruz Azul y Plan de Medicare y otros asuntos relacionados con su trabajo.
16. Utiliza en el desempeño de sus funciones equipos computadorizados, tales como: equipo de entrada y verificación de datos, terminal de computadora y/o video, microprocesadora de datos, impresoras, calculadoras, télex, fax, microfichas, fotocopadoras y todo aquel equipo similar que se incorpora para mejorar la efectividad en los procesos que se ejecutan en la oficina.
17. Toma inventario y lleva registro de la propiedad mueble.
18. Lleva el sistema de seguimiento que su supervisor le solicite.

Efectiva: 7 de mayo de 1997

Aprobada:


Administradora General-
Oficina de Personal

GRUPO OCUPACIONAL VII

OFICINISTA GENERAL DE CENTRAL HIDRO-GAS

REQUISITOS:

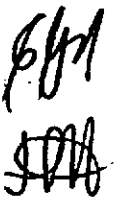
1. Ser graduado de escuela superior.
2. Saber escribir a máquina.
3. Estar familiarizado con la operación de equipos tales como: terminales de video, impresoras, máquinas de facsímil, microfichas, calculadoras, fotocopadoras, radioteléfono, computadoras personales u otros equipos similares.
4. Tener de tres a cuatro años de experiencia previa relacionada en trabajos de oficina.
5. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a. Aptitud
 - b. Mecanografía
6. Aprobar examen médico.

Efectiva: 7 de mayo de 1997

OFICINISTA GENERAL IIIConcepto General de la Clase:

Este es trabajo oficinesco que envuelve la aplicación de conocimientos sobre las normas, procedimientos y organización de la Autoridad a la preparación y verificación de informes y documentos; mantenimiento de registros y récords; preparación de órdenes de compra y el control de la propiedad mueble. Recibe instrucciones de su supervisor y de oficinistas de mayor gradación, quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Coteja récords y documentos con miras a que su información esté correcta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 2. Mantiene registros y récords y de ellos prepara informes de naturaleza semi-compleja que envuelve cierto grado de responsabilidad para con la corrección de los datos tales como: nóminas, informe de horas trabajadas, materiales recibidos y despachados, estimados de costos e informes financieros.
 - ✓ 3. Revisa, coteja y despacha documentos relacionados con nombramientos, ascensos, traslados u otros cambios de status de empleados. Hace seguimiento de los mismos y mantiene tarjeteros correspondientes.
 4. Ofrece orientación a empleados sobre normas, procedimientos y disposiciones de convenios colectivos relacionada con su trabajo.
 5. Recibe, procesa y distribuye toda la correspondencia, documentos y paquetes que se originan en la Autoridad y/o que son recibidos a través del correo federal; sella la misma antes de despacharla.
 6. Prepara cotizaciones, órdenes de compra, órdenes de servicio y requisiciones. Recibe y verifica el material para asegurarse que esté completo y correcto.
 7. Prepara liquidaciones de estimados de construcción.

- 
8. Toma inventario del equipo y propiedad mueble de oficina cuando sea requerido y lleva control del mismo.
 9. Redacta correspondencia para la firma de su supervisor.
 10. Escribe a máquina material variado tal como: correspondencia, memorandos, formas, listas, órdenes de compra, informes, informes financieros, datos estadísticos y hace matrices para copias estarcidos.
 11. Atiende a usuarios que vana la biblioteca a buscar libros prestados o información.
 12. Mantiene al día las publicaciones, lo que conlleva sustituir volúmenes reemplazables, añadir volúmenes adicionales, sustituir suplementos e intercalar revisiones.
 13. Lleva archivos y tarjetas que requieran conocimientos generales de los procedimientos.
 14. Busca y recopila información para ser usada en publicaciones de plazas, como base para estudios estadísticos y para reclamaciones de salarios, lo que conlleva analizar los récords de empleados y determinar datos sobre asistencia al trabajo durante determinado período de tiempo.
 15. Opera máquinas de sumar, de calcular y de reproducción de documentos.
 16. Recibe llamadas telefónicas y visitantes, suministra información sobre asuntos corrientes, refiriendo los problemas difíciles a su supervisor.

11023

Grupo Ocupacional IV

OFICINISTA GENERAL III

REQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Saber escribir a máquina.
3. Saber operar máquinas de sumar y calcular.
4. Tener de uno (1) a dos (2) años de experiencia previa relacionada.
5. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a) Aptitud
 - b) Mecanografía
6. Aprobar examen médico.

Revisada: 15 de septiembre de 1976

Codificación 11023
Grupo Ocupacional IV

OFICINISTA GENERAL III

Deberes Esenciales de la Clase

Prepara y verifica informes y documentos.

Da mantenimiento a registros y récords.

Prepara órdenes de compra.

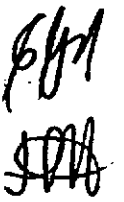
Lleva el control de la propiedad mueble.

Escribe a máquina material variado.

OFICINISTA GENERAL IIIConcepto General de la Clase:

Este es trabajo oficinesco que envuelve la aplicación de conocimientos sobre las normas, procedimientos y organización de la Autoridad a la preparación y verificación de informes y documentos; mantenimiento de registros y récords; preparación de órdenes de compra y el control de la propiedad mueble. Recibe instrucciones de su supervisor y de oficinistas de mayor gradación, quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Coteja récords y documentos con miras a que su información esté correcta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 2. Mantiene registros y récords y de ellos prepara informes de naturaleza semi-compleja que envuelve cierto grado de responsabilidad para con la corrección de los datos tales como: nóminas, informe de horas trabajadas, materiales recibidos y despachados, estimados de costos e informes financieros.
 - ✓ 3. Revisa, coteja y despacha documentos relacionados con nombramientos, ascensos, traslados u otros cambios de status de empleados. Hace seguimiento de los mismos y mantiene tarjeteros correspondientes.
 4. Ofrece orientación a empleados sobre normas, procedimientos y disposiciones de convenios colectivos relacionada con su trabajo.
 5. Recibe, procesa y distribuye toda la correspondencia, documentos y paquetes que se originan en la Autoridad y/o que son recibidos a través del correo federal; sella la misma antes de despacharla.
 6. Prepara cotizaciones, órdenes de compra, órdenes de servicio y requisiciones. Recibe y verifica el material para asegurarse que esté completo y correcto.
 7. Prepara liquidaciones de estimados de construcción.

- 
8. Toma inventario del equipo y propiedad mueble de oficina cuando sea requerido y lleva control del mismo.
 9. Redacta correspondencia para la firma de su supervisor.
 10. Escribe a máquina material variado tal como: correspondencia, memorandos, formas, listas, órdenes de compra, informes, informes financieros, datos estadísticos y hace matrices para copias estarcidos.
 11. Atiende a usuarios que vana la biblioteca a buscar libros prestados o información.
 12. Mantiene al día las publicaciones, lo que conlleva sustituir volúmenes reemplazables, añadir volúmenes adicionales, sustituir suplementos e intercalar revisiones.
 13. Lleva archivos y tarjetas que requieran conocimientos generales de los procedimientos.
 14. Busca y recopila información para ser usada en publicaciones de plazas, como base para estudios estadísticos y para reclamaciones de salarios, lo que conlleva analizar los récords de empleados y determinar datos sobre asistencia al trabajo durante determinado período de tiempo.
 15. Opera máquinas de sumar, de calcular y de reproducción de documentos.
 16. Recibe llamadas telefónicas y visitantes, suministra información sobre asuntos corrientes, refiriendo los problemas difíciles a su supervisor.

11023

Grupo Ocupacional IV

OFICINISTA GENERAL III

REQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Saber escribir a máquina.
3. Saber operar máquinas de sumar y calcular.
4. Tener de uno (1) a dos (2) años de experiencia previa relacionada.
5. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a) Aptitud
 - b) Mecanografía
6. Aprobar examen médico.

1.11
RIB
GTR

Revisada: 15 de septiembre de 1976

Codificación 11023
Grupo Ocupacional IV

OFICINISTA GENERAL III

Deberes Esenciales de la Clase

Prepara y verifica informes y documentos.

Da mantenimiento a registros y récords.

Prepara órdenes de compra.

Lleva el control de la propiedad mueble.

Escribe a máquina material variado.

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo oficinesco que envuelve la aplicación de conocimientos sobre las normas, procedimientos, funciones y organización de la Autoridad al mantenimiento de registros y récords generales; la revisión y procesamiento de acciones de personal y solicitudes de licencia; el control de gastos de las distintas partidas de los presupuestos de gastos de operación y mejoras capitales y el control de la propiedad mueble. Recibe instrucciones de su supervisor quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Es responsable de la conservación de récords generales de la preparación de nóminas e informes periódicos, del flujo y exactitud del trabajo de oficina y de la ejecución del trabajo de empleados que le ayudan en relación con dichos deberes.
 2. Prepara y tiene a su cargo el programa del personal que trabaja en turnos rotativos, lleva récord de las horas trabajadas y prepara las nóminas; prepara y liquida estimados de construcción, operación y conservación; prepara informes de naturaleza standard partiendo de récords acumulativos de operación y conservación, lleva archivos de correspondencia general, de récords de personal, catálogos y planos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 3. Revisa y coteja para corrección las Notificaciones de Acciones de Personal para personal regular y no regular de la Autoridad e informa al supervisor los errores encontrados.
 4. Recibe y procesa solicitudes de licencia y realiza las investigaciones necesarias de acuerdo al caso.
 5. Recibe y procesa las solicitudes de vacaciones anuales. Distribuye dá seguimiento a informes, documentos y correspondencia.
 6. Ofrece información relacionada con los servicios médicos que ofrece el Plan de Cruz Azul y el Plan de Medicare y otros asuntos relacionados con su trabajo.
 7. Lleva el control de gastos de las distintas partidas de los presupuestos de gastos de operación y mejoras capitales.
 8. Periódicamente revisa el funcionamiento de los archivos en cada División y evalúa el programa de archivo den estas haciendo las recomendaciones que estime pertinentes, adiestra al personal encargado de la operación del mismo.

9. Recibe y revisa las solicitudes de vacaciones anuales contra el programa general de vacaciones lo que incluye notificar a los supervisores concier-
nientes las desviaciones del mismo.
10. Prepara y procesa estimados para la adquisición, retiro y reemplazo de
unidades de propiedad, requisiciones de compra y de almacén, órdenes de
compra local y de servicio, comprobantes de tiempo y solicitudes de reembolso.
11. Obtiene cotizaciones y especificaciones de casas comerciales y dá seguimiento
a las órdenes y requisiciones pendientes.
12. Ocasionalmente visita las oficinas privadas y otras dependencias de la
Autoridad en busca de información y/o para discutir asuntos relacionados
con su trabajo.
13. Redacta correspondencia sobre asuntos rutinarios.
14. Escribe a máquina material de cualquier grado de dificultad como:
correspondencia, memorandos, formas e informes de asistencia
partiendo de récords complejos y de instrucciones verbales.
15. Toma inventario y lleva control de la propiedad mueble.
16. Distribuye, dirige y verifica el trabajo de un grupo de empleados.

11025

Grupo Ocupacional VII

OFICINISTA GENERAL V

REQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Saber escribir a máquina.
3. Saber operar máquinas de sumar y calcular.
4. Tener de tres (3) a cuatro (4) años de experiencia previa relacionada.
5. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a) Aptitud
 - b) Mecanografía
6. Aprobar examen médico.

Handwritten signature and initials:
RFB
MMA
7/2

Efectiva: 15 de septiembre de 1976

Codificación 11025
Grupo Ocupacional VII

OFICINISTA GENERAL V

Deberes Esenciales de la Clase

Aplica los conocimientos sobre las normas, procedimientos, funciones y organización de la Autoridad al mantenimiento de registros y récords generales, la revisión y procesamiento de acciones de personal y solicitudes de licencia, el control de gastos de las distintas partidas de los presupuestos de gastos de operación y mejoras capitales y el control de la propiedad mueble.

Prepara y tiene a su cargo el programa del personal que trabaja en turnos rotativos, lleva récord de las horas trabajadas y prepara las nóminas.

Escribe a máquina material de cualquier grado de dificultad como correspondencia, memorandos, formas e informes de asistencia partiendo de récords complejos y de instrucciones verbales.

Distribuye, dirige y verifica el trabajo de un grupo de empleados.

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo oficinesco que envuelve la aplicación de conocimientos sobre las normas, procedimientos, funciones y organización de la Autoridad al mantenimiento de registros y récords generales; la revisión y procesamiento de acciones de personal y solicitudes de licencia; el control de gastos de las distintas partidas de los presupuestos de gastos de operación y mejoras capitales y el control de la propiedad mueble. Recibe instrucciones de su supervisor quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Es responsable de la conservación de récords generales de la preparación de nóminas e informes periódicos, del flujo y exactitud del trabajo de oficina y de la ejecución del trabajo de empleados que le ayudan en relación con dichos deberes.
 2. Prepara y tiene a su cargo el programa del personal que trabaja en turnos rotativos, lleva récord de las horas trabajadas y prepara las nóminas; prepara y liquida estimados de construcción, operación y conservación; prepara informes de naturaleza standard partiendo de récords acumulativos de operación y conservación, lleva archivos de correspondencia general, de récords de personal, catálogos y planos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 3. Revisa y coteja para corrección las Notificaciones de Acciones de Personal para personal regular y no regular de la Autoridad e informa al supervisor los errores encontrados.
 4. Recibe y procesa solicitudes de licencia y realiza las investigaciones necesarias de acuerdo al caso.
 5. Recibe y procesa las solicitudes de vacaciones anuales. Distribuye dá seguimiento a informes, documentos y correspondencia.
 6. Ofrece información relacionada con los servicios médicos que ofrece el Plan de Cruz Azul y el Plan de Medicare y otros asuntos relacionados con su trabajo.
 7. Lleva el control de gastos de las distintas partidas de los presupuestos de gastos de operación y mejoras capitales.
 8. Periódicamente revisa el funcionamiento de los archivos en cada División y evalúa el programa de archivo den estas haciendo las recomendaciones que estime pertinentes, adiestra al personal encargado de la operación del mismo.

9. Recibe y revisa las solicitudes de vacaciones anuales contra el programa general de vacaciones lo que incluye notificar a los supervisores concernientes las desviaciones del mismo.
10. Prepara y procesa estimados para la adquisición, retiro y reemplazo de unidades de propiedad, requisiciones de compra y de almacén, órdenes de compra local y de servicio, comprobantes de tiempo y solicitudes de reembolso.
11. Obtiene cotizaciones y especificaciones de casas comerciales y dá seguimiento a las órdenes y requisiciones pendientes.
12. Ocasionalmente visita las oficinas privadas y otras dependencias de la Autoridad en busca de información y/o para discutir asuntos relacionados con su trabajo.
13. Redacta correspondencia sobre asuntos rutinarios.
14. Escribe a máquina material de cualquier grado de dificultad como: correspondencia, memorandos, formas e informes de asistencia partiendo de récords complejos y de instrucciones verbales.
15. Toma inventario y lleva control de la propiedad mueble.
16. Distribuye, dirige y verifica el trabajo de un grupo de empleados.

11025

Grupo Ocupacional VII

OFICINISTA GENERAL V

REQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Saber escribir a máquina.
3. Saber operar máquinas de sumar y calcular.
4. Tener de tres (3) a cuatro (4) años de experiencia previa relacionada.
5. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a) Aptitud
 - b) Mecanografía
6. Aprobar examen médico.

Handwritten signature and initials:
RFB
MMA
7/2

Efectiva: 15 de septiembre de 1976

Codificación 11025
Grupo Ocupacional VII

OFICINISTA GENERAL V

Deberes Esenciales de la Clase

Aplica los conocimientos sobre las normas, procedimientos, funciones y organización de la Autoridad al mantenimiento de registros y récords generales, la revisión y procesamiento de acciones de personal y solicitudes de licencia, el control de gastos de las distintas partidas de los presupuestos de gastos de operación y mejoras capitales y el control de la propiedad mueble.

Prepara y tiene a su cargo el programa del personal que trabaja en turnos rotativos, lleva récord de las horas trabajadas y prepara las nóminas.

Escribe a máquina material de cualquier grado de dificultad como correspondencia, memorandos, formas e informes de asistencia partiendo de récords complejos y de instrucciones verbales.

Distribuye, dirige y verifica el trabajo de un grupo de empleados.

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo oficinesco que envuelve la aplicación de conocimientos sobre normas, reglamentos, leyes y procedimientos a la orientación y servicios a miembros en servicio activo, jubilados, cónyuge supérstite, beneficiarios y otras personas sobre los beneficios que ofrece el Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad, otros Sistemas de Retiro del Gobierno del E. L. A. y el Seguro Social Federal. Recibe instrucciones de sus superiores y de Oficinistas Orientadores y Procesadores de Pensiones y Beneficios de mayor gradación quienes revisan el trabajo para asegurarse de que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 1- Orienta a los miembros en servicio activo, miembros jubilados, cónyuge supérstite, beneficiarios y otras personas sobre los beneficios, reglamentos, normas, procedimientos y legislación del, y aplicable al, Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica, otros Sistemas de Retiro del Gobierno del E. L. A., Seguro Social Federal y Planes de Servicios Médico-hospitalarios.
- 2- Computa y participa en la tramitación de las distintas pensiones del Sistema de Retiro.
- 3- Computa y participa en la tramitación del pago de beneficios por muerte y otros beneficios que provee el reglamento del Sistema de Retiro a los beneficiarios y/o herederos de miembros fallecidos en servicio activo y miembros jubilados fallecidos.
- 4- Ofrece orientación y ayuda a miembros jubilados en asuntos relacionados con otros servicios que ofrece el Sistema y problemas relacionados con sus pensiones.
- 5- Prepara y/o ayuda en la preparación de informes por diferentes conceptos que se originan en la oficina, según sea requerido.
- 6- Redacta memorandos, informes y correspondencia sobre asuntos relacionados con su trabajo, para la firma de su supervisor.
- 7- Prepara recapitulación de los cambios ocurridos durante el mes para verificar el cuadro de los listados preparados por máquinas.
- 8- Revisa y mantiene récords y documentos con miras a que su información esté correcta y suministra información relacionada con su trabajo.
- 9- Prepara nóminas de pago de pensiones, envío de cheques y la reconciliación de los listados preparados por máquinas.

- 10- Procesa nóminas "on line".
- 11- Ejecuta todos los cambios, sustituciones, adiciones y eliminaciones en el pago del beneficio del cónyuge supérstite, en la nómina regular de jubilados y en otras nóminas procesadas por el Departamento de Pensiones y Beneficios.
- 12- Utiliza en el desempeño de sus funciones equipos computadorizados, tales como: equipo de entrada y verificación de datos, terminal de computadoras y/o video, procesadora de palabras, microfichas, télex, fax, impresoras, calculadoras, fotocopadoras y todo aquel equipo incorporado para mejorar la efectividad en los procesos que ejecuta.

OFICINISTA ORIENTADOR Y PROCESADOR DE
PENSIONES Y BENEFICIOS I

REQUISITOS:

1. Tener dos (2) años de colegio o universidad acreditado.
2. Saber teneduría de libros.
3. Saber operar equipos tales como calculadoras, computadoras, terminal de computadoras y/o video, equipo de entrada y verificación de datos, impresoras, fotocopadoras y otros similares.
4. Tener conocimientos básicos de las disposiciones de los Convenios Colectivos vigentes, Reglamento del Sistema de Retiro y normas relacionadas con el pago de pensiones y beneficios.
5. Tener conocimiento de las disposiciones estatutorias de contribución sobre ingresos, quiebras, embargos y otras leyes relacionadas con sus deberes.
6. Tener tres (3) años de experiencia previa relacionada.
7. Aprobar los siguientes exámenes:
 - a. Aptitud
 - b. Teneduría de Libros
8. Aprobar adiestramiento sobre el Reglamento del Sistema de Retiro y normas relacionadas con el pago de pensiones y beneficios.
9. Aprobar examen médico.

Efectiva: 14 de septiembre de 1991
Aprobada: 4 de diciembre de 1992

Handwritten signatures:
RFL
CJM
for
RFB

Codificación 12222
Grupo Ocupacional VII

OFICINISTA ORIENTADOR Y PROCESADOR DE PENSIONES Y BENEFICIOS I

Deberes Esenciales de la Clase

Computa y participa en la tramitación de las distintas pensiones del Sistema de Retiro.

Prepara capitulación de los cambios ocurridos durante el mes para verificar el cuadro de las listas preparadas por máquinas.

Prepara nóminas de pago de pensiones, envío de cheques y la reconciliación de las listas preparadas por máquinas.

Ofrece orientación y ayuda a los miembros jubilados en asuntos relacionados con otros servicios que ofrece el sistema y problemas relacionados con sus pensiones.

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo oficinesco que envuelve la aplicación de conocimientos sobre normas, reglamentos, leyes y procedimientos a la orientación y servicios a miembros en servicio activo, jubilados, cónyuge supérstite, beneficiarios y otras personas sobre los beneficios que ofrece el Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad, otros Sistemas de Retiro del Gobierno del E. L. A. y el Seguro Social Federal. Recibe instrucciones de sus superiores y de Oficinistas Orientadores y Procesadores de Pensiones y Beneficios de mayor gradación quienes revisan el trabajo para asegurarse de que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 1- Orienta a los miembros en servicio activo, miembros jubilados, cónyuge supérstite, beneficiarios y otras personas sobre los beneficios, reglamentos, normas, procedimientos y legislación del, y aplicable al, Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica, otros Sistemas de Retiro del Gobierno del E. L. A., Seguro Social Federal y Planes de Servicios Médico-hospitalarios.
- 2- Computa y participa en la tramitación de las distintas pensiones del Sistema de Retiro.
- 3- Computa y participa en la tramitación del pago de beneficios por muerte y otros beneficios que provee el reglamento del Sistema de Retiro a los beneficiarios y/o herederos de miembros fallecidos en servicio activo y miembros jubilados fallecidos.
- 4- Ofrece orientación y ayuda a miembros jubilados en asuntos relacionados con otros servicios que ofrece el Sistema y problemas relacionados con sus pensiones.
- 5- Prepara y/o ayuda en la preparación de informes por diferentes conceptos que se originan en la oficina, según sea requerido.
- 6- Redacta memorandos, informes y correspondencia sobre asuntos relacionados con su trabajo, para la firma de su supervisor.
- 7- Prepara recapitulación de los cambios ocurridos durante el mes para verificar el cuadro de los listados preparados por máquinas.
- 8- Revisa y mantiene récords y documentos con miras a que su información esté correcta y suministra información relacionada con su trabajo.
- 9- Prepara nóminas de pago de pensiones, envío de cheques y la reconciliación de los listados preparados por máquinas.

- 10- Procesa nóminas "on line".
- 11- Ejecuta todos los cambios, sustituciones, adiciones y eliminaciones en el pago del beneficio del cónyuge supérstite, en la nómina regular de jubilados y en otras nóminas procesadas por el Departamento de Pensiones y Beneficios.
- 12- Utiliza en el desempeño de sus funciones equipos computadorizados, tales como: equipo de entrada y verificación de datos, terminal de computadoras y/o video, procesadora de palabras, microfichas, télex, fax, impresoras, calculadoras, fotocopadoras y todo aquel equipo incorporado para mejorar la efectividad en los procesos que ejecuta.

OFICINISTA ORIENTADOR Y PROCESADOR DE
PENSIONES Y BENEFICIOS I

REQUISITOS:

1. Tener dos (2) años de colegio o universidad acreditado.
2. Saber teneduría de libros.
3. Saber operar equipos tales como calculadoras, computadoras, terminal de computadoras y/o video, equipo de entrada y verificación de datos, impresoras, fotocopadoras y otros similares.
4. Tener conocimientos básicos de las disposiciones de los Convenios Colectivos vigentes, Reglamento del Sistema de Retiro y normas relacionadas con el pago de pensiones y beneficios.
5. Tener conocimiento de las disposiciones estatutorias de contribución sobre ingresos, quiebras, embargos y otras leyes relacionadas con sus deberes.
6. Tener tres (3) años de experiencia previa relacionada.
7. Aprobar los siguientes exámenes:
 - a. Aptitud
 - b. Teneduría de Libros
8. Aprobar adiestramiento sobre el Reglamento del Sistema de Retiro y normas relacionadas con el pago de pensiones y beneficios.
9. Aprobar examen médico.

Efectiva: 14 de septiembre de 1991
Aprobada: 4 de diciembre de 1992

Handwritten signatures:
RFL
CJM
for
RFB

Codificación 12222
Grupo Ocupacional VII

OFICINISTA ORIENTADOR Y PROCESADOR DE PENSIONES Y BENEFICIOS I

Deberes Esenciales de la Clase

Computa y participa en la tramitación de las distintas pensiones del Sistema de Retiro.

Prepara capitulación de los cambios ocurridos durante el mes para verificar el cuadro de las listas preparadas por máquinas.

Prepara nóminas de pago de pensiones, envío de cheques y la reconciliación de las listas preparadas por máquinas.

Ofrece orientación y ayuda a los miembros jubilados en asuntos relacionados con otros servicios que ofrece el sistema y problemas relacionados con sus pensiones.

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo oficinesco que envuelve la aplicación de conocimientos sobre normas, reglamentos, leyes, decretos y disposiciones de Convenios Colectivos y reglamentos del Sistema de Retiro relacionados con el pago de pensiones y beneficios a los miembros jubilados de la Autoridad. Evalúa y analiza el procesamiento de la nómina de jubilados y cónyuges supérstite y prepara el cuadro de la misma para el pago de pensiones y beneficios de los jubilados. Ofrece orientación a los miembros del Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad sobre las pensiones y beneficios del Sistema. Recibe instrucciones de sus supervisores quienes revisan el trabajo para asegurarse de que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 1- Orienta a los miembros en servicio activo, miembros jubilados, cónyuge supérstite, beneficiarios y otras personas sobre los beneficios, reglamentos, normas, procedimientos y legislación del, y aplicables al Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica, otros Sistemas de Retiro del Gobierno del E.L.A., Seguro Social Federal y Planes de Servicios Médico-hospitalarios.
- 2- Computa y participa en la tramitación de las distintas pensiones del Sistema de Retiro.
- 3- Computa y participa en la tramitación del pago de beneficios por muerte y otros beneficios que provee el Reglamento del Sistema de Retiro a los beneficiarios y/o herederos de miembros fallecidos en servicio activo y miembros jubilados fallecidos.
- 4- Prepara el cuadro de la nómina general para el pago de pensiones y beneficios a los jubilados.
- 5- Estudia y verifica las transacciones que afectan las acumulaciones de pensiones de los jubilados para que los Comprobantes de Retención sobre Ingresos estén correctos.
- 6- Mantiene el control de todos los desembolsos del Sistema por concepto de pensiones y beneficios pagados a los jubilados.
- 7- Determina el total neto a transferirse del Fondo General a la cuenta de nóminas para el pago de pensiones.
- 8- Prepara nóminas de pago de pensiones, envío de cheques y la reconciliación de los listados preparados por máquinas.

- 9- Procesa nóminas "on-line".
- 10- Ejecuta todos los cambios, sustituciones, adiciones y eliminaciones en el pago del beneficio del cónyuge superstite.
- 11- Participa en la preparación del Aguinaldo Navideño.
- 12- Revisa y mantiene récords y documentos con miras a que su información esté correcta y suministra información relacionada con su trabajo.
- 13- Ofrece orientación en la solución de problemas complejos en el área de nóminas relacionados con el procesamiento de la nómina de jubilados y cónyuges superstites.
- 14- Redacta memorandos, informes y correspondencia sobre asuntos relacionados con su trabajo, para la firma de su supervisor.
- 15- Establece y mantiene los controles necesarios para la producción de la nómina general.
- 16- Distribuye, dirige y verifica el trabajo de un grupo de empleados de menor gradación dedicados a diversas actividades.
- 17- Utiliza en el desempeño de sus funciones equipos computadorizados tales como: equipo de entrada y verificación de datos, terminal de computadoras y/o video, procesadora de palabras, microfichas, telex, fax, impresoras, calculadoras, fotocopadoras y todo aquel equipo incorporado para mejorar la efectividad en los procesos que ejecuta y que no cambien las funciones que realiza.

**OFICINISTA ORIENTADOR Y PROCESADOR
DE PENSIONES Y BENEFICIOS II**

REQUISITOS:

1. Tener dos (2) años de colegio o universidad acreditado.
2. Saber teneduría de libros.
3. Saber operar equipos tales como: calculadoras, computadoras y/o video, equipo de entrada y verificación de datos, impresoras, fotocopias y otros similares.
4. Tener conocimientos básicos de las disposiciones de los Convenios Colectivos vigentes, Reglamentos del Sistema de Retiro y normas relacionadas con el pago de pensiones y beneficios.
5. Tener conocimiento de las disposiciones estatutarias de contribución sobre ingresos, quiebras, embargos y otras leyes relacionadas con sus deberes.
6. Tener conocimientos sobre el proceso completo del pago de nóminas.
7. Tener cinco (5) años de experiencia previa relacionada, incluyendo por lo menos dos (2) años como Oficinista Orientador y Procesador de Pensiones y Beneficios I.
8. Aprobar los siguientes exámenes.
 - a. Aptitud
 - b. Teneduría de libros
9. Aprobar examen médico.

Efectiva: 14 de septiembre de 1991
Aprobada: 4 de diciembre de 1992

JFR
CHM
RIB

Codificación 12223
Grupo Ocupacional IX

OFICINISTA ORIENTADOR Y PROCESADOR DE PENSIONES Y BENEFICIOS II

Deberes Esenciales de la Clase

Orienta a los miembros en servicio activo, miembros jubilados, cónyuge supérstite, beneficiarios y otras personas sobre los beneficios, reglamentos, normas, procedimientos y legislación del y aplicables al Sistema de Retiro del Gobierno del Estado Libre Asociado, Seguro Social Federal y Planes de Servicios Médicos-Hospitalarios.

Computa y participa en la tramitación de las distintas pensiones del Sistema de Retiro.

Prepara el cuadro de la nómina general para el pago de pensiones y beneficios a los jubilados.

Orienta a los miembros en servicio activo, miembros jubilados, cónyuge supérstite, beneficiarios y otras personas sobre los beneficios, reglamentos, normas, procedimientos y legislación del y aplicables al Sistema de Retiro de los empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica, otros Sistemas de Retiro del Gobierno del Estado Libre Asociado, Seguro Social Federal y Planes de Servicios Médico-Hospitalarios.

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo oficinesco que envuelve la aplicación de conocimientos sobre normas, reglamentos, leyes, decretos y disposiciones de Convenios Colectivos y reglamentos del Sistema de Retiro relacionados con el pago de pensiones y beneficios a los miembros jubilados de la Autoridad. Evalúa y analiza el procesamiento de la nómina de jubilados y cónyuges supérstite y prepara el cuadro de la misma para el pago de pensiones y beneficios de los jubilados. Ofrece orientación a los miembros del Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad sobre las pensiones y beneficios del Sistema. Recibe instrucciones de sus supervisores quienes revisan el trabajo para asegurarse de que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 1- Orienta a los miembros en servicio activo, miembros jubilados, cónyuge supérstite, beneficiarios y otras personas sobre los beneficios, reglamentos, normas, procedimientos y legislación del, y aplicables al Sistema de Retiro de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica, otros Sistemas de Retiro del Gobierno del E.L.A., Seguro Social Federal y Planes de Servicios Médico-hospitalarios.
- 2- Computa y participa en la tramitación de las distintas pensiones del Sistema de Retiro.
- 3- Computa y participa en la tramitación del pago de beneficios por muerte y otros beneficios que provee el Reglamento del Sistema de Retiro a los beneficiarios y/o herederos de miembros fallecidos en servicio activo y miembros jubilados fallecidos.
- 4- Prepara el cuadro de la nómina general para el pago de pensiones y beneficios a los jubilados.
- 5- Estudia y verifica las transacciones que afectan las acumulaciones de pensiones de los jubilados para que los Comprobantes de Retención sobre Ingresos estén correctos.
- 6- Mantiene el control de todos los desembolsos del Sistema por concepto de pensiones y beneficios pagados a los jubilados.
- 7- Determina el total neto a transferirse del Fondo General a la cuenta de nóminas para el pago de pensiones.
- 8- Prepara nóminas de pago de pensiones, envío de cheques y la reconciliación de los listados preparados por máquinas.

- 9- Procesa nóminas "on-line".
- 10- Ejecuta todos los cambios, sustituciones, adiciones y eliminaciones en el pago del beneficio del cónyuge supérstite.
- 11- Participa en la preparación del Aguinaldo Navideño.
- 12- Revisa y mantiene récords y documentos con miras a que su información esté correcta y suministra información relacionada con su trabajo.
- 13- Ofrece orientación en la solución de problemas complejos en el área de nóminas relacionados con el procesamiento de la nómina de jubilados y cónyuges supérstites.
- 14- Redacta memorandos, informes y correspondencia sobre asuntos relacionados con su trabajo, para la firma de su supervisor.
- 15- Establece y mantiene los controles necesarios para la producción de la nómina general.
- 16- Distribuye, dirige y verifica el trabajo de un grupo de empleados de menor gradación dedicados a diversas actividades.
- 17- Utiliza en el desempeño de sus funciones equipos computadorizados tales como: equipo de entrada y verificación de datos, terminal de computadoras y/o video, procesadora de palabras, microfichas, telex, fax, impresoras, calculadoras, fotocopadoras y todo aquel equipo incorporado para mejorar la efectividad en los procesos que ejecuta y que no cambien las funciones que realiza.

**OFICINISTA ORIENTADOR Y PROCESADOR
DE PENSIONES Y BENEFICIOS II**

REQUISITOS:

1. Tener dos (2) años de colegio o universidad acreditado.
2. Saber teneduría de libros.
3. Saber operar equipos tales como: calculadoras, computadoras y/o video, equipo de entrada y verificación de datos, impresoras, fotocopias y otros similares.
4. Tener conocimientos básicos de las disposiciones de los Convenios Colectivos vigentes, Reglamentos del Sistema de Retiro y normas relacionadas con el pago de pensiones y beneficios.
5. Tener conocimiento de las disposiciones estatutarias de contribución sobre ingresos, quiebras, embargos y otras leyes relacionadas con sus deberes.
6. Tener conocimientos sobre el proceso completo del pago de nóminas.
7. Tener cinco (5) años de experiencia previa relacionada, incluyendo por lo menos dos (2) años como Oficinista Orientador y Procesador de Pensiones y Beneficios I.
8. Aprobar los siguientes exámenes.
 - a. Aptitud
 - b. Teneduría de libros
9. Aprobar examen médico.

Efectiva: 14 de septiembre de 1991
Aprobada: 4 de diciembre de 1992

JFR
CHM
RIB

Codificación 12223
Grupo Ocupacional IX

OFICINISTA ORIENTADOR Y PROCESADOR DE PENSIONES Y BENEFICIOS II

Deberes Esenciales de la Clase

Orienta a los miembros en servicio activo, miembros jubilados, cónyuge supérstite, beneficiarios y otras personas sobre los beneficios, reglamentos, normas, procedimientos y legislación del y aplicables al Sistema de Retiro del Gobierno del Estado Libre Asociado, Seguro Social Federal y Planes de Servicios Médicos-Hospitalarios.

Computa y participa en la tramitación de las distintas pensiones del Sistema de Retiro.

Prepara el cuadro de la nómina general para el pago de pensiones y beneficios a los jubilados.

Orienta a los miembros en servicio activo, miembros jubilados, cónyuge supérstite, beneficiarios y otras personas sobre los beneficios, reglamentos, normas, procedimientos y legislación del y aplicables al Sistema de Retiro de los empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica, otros Sistemas de Retiro del Gobierno del Estado Libre Asociado, Seguro Social Federal y Planes de Servicios Médico-Hospitalarios.

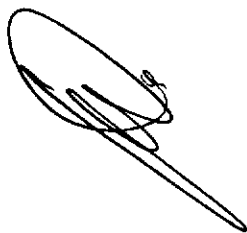
OFICINISTA PRINCIPAL DE SERVICIOS DE RIEGO**Concepto General de la Clase:**

Este es trabajo oficinesco que envuelve la aplicación de conocimientos sobre todos los procedimientos y trámites comerciales utilizados en el servicio de regadío, matemáticas, mecanografía y de métodos y procedimientos de oficina en la tramitación del servicio de regadío, solución de problemas relacionados con el servicio de regadío, el cálculo del consumo de agua y la preparación y mantenimiento de récords, archivos, informes y gráficas. Recibe instrucciones de su supervisor quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Atiende personalmente o por teléfono a solicitantes de servicio de riego y resuelve aquellas quejas de importancia o de índole especial de los usuarios.
 2. Lleva récord de las órdenes de despacho de agua recibidas y las transmite a los operadores de canales. Calcula el agua diaria a consumirse usando como base las órdenes recibidas y transmite orden de abrir y cerrar las compuertas de los lagos.
 3. Lleva récord de toda la información suministrada por los operadores y mantiene un archivo de todos los récords relacionados con el suministro de agua.
 4. Calcula el volumen de agua utilizado diariamente, lleva récord para fines de facturación y prepara comprobantes de créditos.
 5. Verifica las facturas mensuales por consumo de agua y ocasionalmente trabaja en la preparación a máquina de las mismas.
 6. Prepara, pasa a máquina o verifica la preparación de informes, tales como: estado de entrega de agua a cada usuario, control de accidentes, pagos efectuados y otros.
 7. Contesta y pasa a máquina la correspondencia corriente de la oficina y memorandos.
 8. Recopila datos para la preparación de informes relacionados con la operación y mantenimiento del Distrito.
- 

9. Conduce vehículos livianos de motor en el desempeño de sus funciones.
10. Inspecciona el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas, tales como: cambio de llantas e informa al supervisor sobre las deficiencias o desperfectos que ha observado en el vehículo, como por ejemplo: falta de bocina, luces, llanta de repuesto y tablillas, frenos flojos y llantas gastadas.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' or 'C' shape followed by a long, sweeping horizontal stroke.

11321

OFICINISTA PRINCIPAL DE
SERVICIOS DE RIEGO

Grupo
Ocupacional VIII

REQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Saber escribir a máquina.
3. Tener de cinco (5) a seis (6) años de experiencia previa relacionada.
4. Poseer licencia de conductor de vehículos livianos de motor.
5. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a) Aptitud
 - b) Mecanografía
 - c) Matemáticas
6. Aprobar examen médico.

Aprobada

25 de agosto de 1992

[Handwritten signatures]
JFR

OFICINISTA PRINCIPAL DE SERVICIOS DE RIEGO**Deberes Esenciales de la Clase:**

Atiende personalmente o por teléfono a solicitantes de servicio de riego y resuelve aquellas quejas de importancia o de índole especial de los usuarios.

Lleva récord de las órdenes de despacho de agua recibidas y las transmite a los operadores de canales. Calcula el agua diaria a consumirse usando como base las órdenes recibidas y transmite orden de abrir y cerrar las compuertas de los lagos.

Calcula el volumen de agua utilizado diariamente, lleva récord para fines de facturación y prepara comprobantes de créditos.

Contesta y pasa a máquina la correspondencia corriente de la oficina y memorandos.

Conduce vehículos livianos de motor en el desempeño de sus funciones.

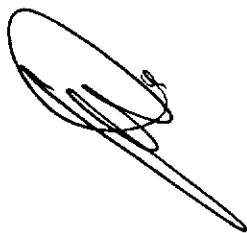
OFICINISTA PRINCIPAL DE SERVICIOS DE RIEGO**Concepto General de la Clase:**

Este es trabajo oficinesco que envuelve la aplicación de conocimientos sobre todos los procedimientos y trámites comerciales utilizados en el servicio de regadío, matemáticas, mecanografía y de métodos y procedimientos de oficina en la tramitación del servicio de regadío, solución de problemas relacionados con el servicio de regadío, el cálculo del consumo de agua y la preparación y mantenimiento de récords, archivos, informes y gráficas. Recibe instrucciones de su supervisor quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Atiende personalmente o por teléfono a solicitantes de servicio de riego y resuelve aquellas quejas de importancia o de índole especial de los usuarios.
 2. Lleva récord de las órdenes de despacho de agua recibidas y las transmite a los operadores de canales. Calcula el agua diaria a consumirse usando como base las órdenes recibidas y transmite orden de abrir y cerrar las compuertas de los lagos.
 3. Lleva récord de toda la información suministrada por los operadores y mantiene un archivo de todos los récords relacionados con el suministro de agua.
 4. Calcula el volumen de agua utilizado diariamente, lleva récord para fines de facturación y prepara comprobantes de créditos.
 5. Verifica las facturas mensuales por consumo de agua y ocasionalmente trabaja en la preparación a máquina de las mismas.
 6. Prepara, pasa a máquina o verifica la preparación de informes, tales como: estado de entrega de agua a cada usuario, control de accidentes, pagos efectuados y otros.
 7. Contesta y pasa a máquina la correspondencia corriente de la oficina y memorandos.
 8. Recopila datos para la preparación de informes relacionados con la operación y mantenimiento del Distrito.
- 

9. Conduce vehículos livianos de motor en el desempeño de sus funciones.
10. Inspecciona el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas, tales como: cambio de llantas e informa al supervisor sobre las deficiencias o desperfectos que ha observado en el vehículo, como por ejemplo: falta de bocina, luces, llanta de repuesto y tablillas, frenos flojos y llantas gastadas.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'S' or 'C' shape followed by a long, sweeping horizontal stroke.

11321

OFICINISTA PRINCIPAL DE
SERVICIOS DE RIEGO

Grupo
Ocupacional VIII

REQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Saber escribir a máquina.
3. Tener de cinco (5) a seis (6) años de experiencia previa relacionada.
4. Poseer licencia de conductor de vehículos livianos de motor.
5. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a) Aptitud
 - b) Mecanografía
 - c) Matemáticas
6. Aprobar examen médico.

Aprobada

25 de agosto de 1992

[Handwritten signatures]
JFR RLF

OFICINISTA PRINCIPAL DE SERVICIOS DE RIEGO**Deberes Esenciales de la Clase:**

Atiende personalmente o por teléfono a solicitantes de servicio de riego y resuelve aquellas quejas de importancia o de índole especial de los usuarios.

Lleva récord de las órdenes de despacho de agua recibidas y las transmite a los operadores de canales. Calcula el agua diaria a consumirse usando como base las órdenes recibidas y transmite orden de abrir y cerrar las compuertas de los lagos.

Calcula el volumen de agua utilizado diariamente, lleva récord para fines de facturación y prepara comprobantes de créditos.

Contesta y pasa a máquina la correspondencia corriente de la oficina y memorandos.

Conduce vehículos livianos de motor en el desempeño de sus funciones.

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo oficinesco especializado que envuelve la aplicación de conocimientos sobre las normas, reglamentos y procedimientos del Sistema de Retiro, así como de leyes y reglamentos hipotecarios en la verificación y procesamiento de solicitudes de préstamos sobre hogares y el cierre de los mismos. Analiza y evalúa información de crédito en la determinación de habilidad de pago y margen prestatario. Cuadra comprobantes de desembolso mediante la distribución de cuentas afectadas tales como: reservas para seguros, cantidades a desembolsarse a instituciones y otras. Recibe instrucciones de sus superiores quienes revisan el trabajo para asegurarse de que el mismo se ajuste a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

1. Orienta a solicitantes de préstamos hipotecarios conforme a las normas, reglamentos y procedimientos del Sistema de Retiro de la Autoridad de Energía Eléctrica.
2. Determina la elegibilidad del solicitante y la propiedad objeto del préstamo mediante cualificación de habilidad de pago.
3. Coteja las solicitudes de préstamos, asegurándose de que estén completas y correctas.
4. Estudia y verifica todo tipo de escritura de acuerdo a las normas paralegales y reglamentos existentes.
5. Analiza los aspectos contributivos a la luz de las leyes contributivas.
6. Examina y procesa las tasaciones llevando un registro de éstas.
7. Verifica y analiza los informes del "United Credit Bureau".
8. Estudia y verifica las pólizas de seguros y establece las mismas en casas nuevas y existentes.
9. Procesa las solicitudes de préstamos y determina las cantidades a concederse para la aprobación del supervisor.

10. Coteja todos los expedientes para el cierre y otorgamientos de escrituras.
11. Determina para el cierre comprobantes de desembolsos, reserva a retenerse, seguros a pagarse, cantidad a desembolsarse, cuentas a que cada cheque debe registrarse, etc.
12. Coteja mediante llamada telefónica a las oficinas centrales de HUD en los Estados Unidos, la habilidad de pago de los préstamos asegurados por la F.H.A.
13. Coordina con los solicitantes a préstamos, abogados, vendedores, compañías constructoras, compañías de seguros y agencias gubernamentales, el otorgamiento de escrituras.
14. Completa formularios para la preparación de las tablas de amortización de préstamos hipotecarios.
15. Prepara informes periódicos de los diferentes tipos de préstamos.
16. Escribe a máquina material de cualquier grado de dificultad tales como: correspondencia, memorandos, formularios, documentos, listas e informes siempre que sea necesario.
17. Mantiene al día registros, archivos y récords relacionados con su trabajo.
18. Utiliza en el desempeño de sus funciones equipos computadorizados tales como: equipo de entrada y verificación de datos, terminal de computadora y/o video, procesadora de palabras, microfichas, télex, impresoras, calculadoras, fotocopadoras y todo aquel equipo incorporado para mejorar la efectividad en los procesos que ejecuta.

12252

Grupo Ocupacional IX

**OFICINISTA PROCESADOR DE
PRESTAMOS HIPOTECARIOS II**

REQUISITOS:

1. Tener dos (2) años de colegio o universidad.
2. Tener conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen en el mercado hipotecario.
3. Saber teneduría de libros.
4. Saber operar máquinas de calcular y sumar.
5. Saber operar equipos tales como: computadoras, equipo de entrada y verificación de datos, terminal de computadoras y/o videos, impresoras, fotocopias y otros similares.
6. Saber escribir a máquina.
7. Tener tres (3) años de experiencia relacionada con la tramitación de préstamos hipotecarios.
8. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a) Aptitud
 - b) Mecanografía
 - c) Teneduría de Libros
9. Aprobar examen médico.

12
RE
Elm
PER

Efectiva: 19 de agosto de 1992

Estipulación AEE - UTIER firmada el 29 de agosto de 1990.

Codificación 12252
Grupo Ocupacional IX

OFICINISTA PROCESADOR DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS II

Deberes Esenciales de la Clase

Aplica normas, reglamentos y procedimientos del Sistema de Retiro, así como leyes y reglamentos hipotecarios en la verificación y procesamiento de solicitudes de préstamos sobre hogares y cierre de los mismos.

Cuadra comprobantes de desembolsos mediante la distribución de cuentas afectadas.

Analiza y evalúa información de crédito en la determinación de habilidad de pago y margen prestatario.

Escribe a máquina material de cualquier grado de dificultad.

Utiliza en el desempeño de sus funciones equipos computadorizados y/o cualquier otro necesario.

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo oficinesco especializado que envuelve la aplicación de conocimientos sobre las normas, reglamentos y procedimientos del Sistema de Retiro, así como de leyes y reglamentos hipotecarios en la verificación y procesamiento de solicitudes de préstamos sobre hogares y el cierre de los mismos. Analiza y evalúa información de crédito en la determinación de habilidad de pago y margen prestatario. Cuadra comprobantes de desembolso mediante la distribución de cuentas afectadas tales como: reservas para seguros, cantidades a desembolsarse a instituciones y otras. Recibe instrucciones de sus superiores quienes revisan el trabajo para asegurarse de que el mismo se ajuste a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

1. Orienta a solicitantes de préstamos hipotecarios conforme a las normas, reglamentos y procedimientos del Sistema de Retiro de la Autoridad de Energía Eléctrica.
2. Determina la elegibilidad del solicitante y la propiedad objeto del préstamo mediante cualificación de habilidad de pago.
3. Coteja las solicitudes de préstamos, asegurándose de que estén completas y correctas.
4. Estudia y verifica todo tipo de escritura de acuerdo a las normas paralegales y reglamentos existentes.
5. Analiza los aspectos contributivos a la luz de las leyes contributivas.
6. Examina y procesa las tasaciones llevando un registro de éstas.
7. Verifica y analiza los informes del "United Credit Bureau".
8. Estudia y verifica las pólizas de seguros y establece las mismas en casas nuevas y existentes.
9. Procesa las solicitudes de préstamos y determina las cantidades a concederse para la aprobación del supervisor.

10. Coteja todos los expedientes para el cierre y otorgamientos de escrituras.
11. Determina para el cierre comprobantes de desembolsos, reserva a retenerse, seguros a pagarse, cantidad a desembolsarse, cuentas a que cada cheque debe registrarse, etc.
12. Coteja mediante llamada telefónica a las oficinas centrales de HUD en los Estados Unidos, la habilidad de pago de los préstamos asegurados por la F.H.A.
13. Coordina con los solicitantes a préstamos, abogados, vendedores, compañías constructoras, compañías de seguros y agencias gubernamentales, el otorgamiento de escrituras.
14. Completa formularios para la preparación de las tablas de amortización de préstamos hipotecarios.
15. Prepara informes periódicos de los diferentes tipos de préstamos.
16. Escribe a máquina material de cualquier grado de dificultad tales como: correspondencia, memorandos, formularios, documentos, listas e informes siempre que sea necesario.
17. Mantiene al día registros, archivos y récords relacionados con su trabajo.
18. Utiliza en el desempeño de sus funciones equipos computadorizados tales como: equipo de entrada y verificación de datos, terminal de computadora y/o video, procesadora de palabras, microfichas, télex, impresoras, calculadoras, fotocopadoras y todo aquel equipo incorporado para mejorar la efectividad en los procesos que ejecuta.

12252

Grupo Ocupacional IX

**OFICINISTA PROCESADOR DE
PRESTAMOS HIPOTECARIOS II**

REQUISITOS:

1. Tener dos (2) años de colegio o universidad.
2. Tener conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen en el mercado hipotecario.
3. Saber teneduría de libros.
4. Saber operar máquinas de calcular y sumar.
5. Saber operar equipos tales como: computadoras, equipo de entrada y verificación de datos, terminal de computadoras y/o videos, impresoras, fotocopias y otros similares.
6. Saber escribir a máquina.
7. Tener tres (3) años de experiencia relacionada con la tramitación de préstamos hipotecarios.
8. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a) Aptitud
 - b) Mecanografía
 - c) Teneduría de Libros
9. Aprobar examen médico.

12
RE
Elm
PER

Efectiva: 19 de agosto de 1992

Estipulación AEE - UTIER firmada el 29 de agosto de 1990.

Codificación 12252
Grupo Ocupacional IX

OFICINISTA PROCESADOR DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS II

Deberes Esenciales de la Clase

Aplica normas, reglamentos y procedimientos del Sistema de Retiro, así como leyes y reglamentos hipotecarios en la verificación y procesamiento de solicitudes de préstamos sobre hogares y cierre de los mismos.

Cuadra comprobantes de desembolsos mediante la distribución de cuentas afectadas.

Analiza y evalúa información de crédito en la determinación de habilidad de pago y margen prestatario.

Escribe a máquina material de cualquier grado de dificultad.

Utiliza en el desempeño de sus funciones equipos computadorizados y/o cualquier otro necesario.

CARTA DE DEBERES

OFICINISTA REVISOR Y PROCESADOR DE
COMPROBANTES-SISTEMA DE RETIRO

12341
PATCO 05

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo oficinesco que envuelve la aplicación de conocimientos de los procedimientos y reglamentación establecida para el desembolso de fondos, preparación y revisión de comprobantes, facturas y otros documentos que justifiquen el pago por diferentes conceptos a empleados, jubilados, beneficiarios, síndicos, contratistas y entidades. El trabajo es revisado por un supervisor para asegurarse de que el mismo se ajusta a las normas, disposiciones y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

1. Revisa solicitudes de cheque, facturas, certificaciones de trabajo por contrato y otros documentos de justificación para el desembolso de fondos por diferentes conceptos a empleados, jubilados, beneficiarios, síndicos, contratistas y entidades.
2. Verifica comprobantes de desembolsos por concepto de pago de beneficio por jubilación o muerte, fondo especial, liquidación de aportaciones y otros que estén de acuerdo a normas del Reglamento del Sistema de Retiro y con los convenios colectivos vigentes.
3. Verifica que los pagos de factura a contratistas estén de acuerdo a los contratos vigentes.
4. Verifica que pagos de beneficios por miembros o jubilados fallecidos sean efectuados de acuerdo a designación de beneficiarios en el Sistema de Retiro o, en su defecto, según declaratoria de herederos.
5. Hace investigaciones y refiere discrepancias encontradas en la revisión de los documentos y récords que procesa a su supervisor para corrección.
6. Origina comprobantes de desembolsos y todos los cheques que se emiten en el Sistema de Retiro.
7. Codifica de acuerdo al plan de cuentas establecido en el Sistema de Retiro todos los comprobantes de desembolso de acuerdo al concepto de éstos.
8. Coteja informe mecanizado de cheques a procesarse en préstamos personales para identificar y corregir irregularidades antes de procesarlos.
9. Mantiene archivos y récords para dar seguimiento a documentos y control de los pagos efectuados.

10. Contesta llamadas telefónicas y suministra información relacionada con su trabajo.
11. Verifica que pagos y gastos autorizados por la Junta de Síndicos a pagarse del Fondo General tales como: pago de dieta y millaje a síndicos, gastos de capacitación y otros, cumplan con las normas establecidas.
12. Utiliza para el desempeño de sus funciones equipos tales como: máquina de procesamiento electrónico de datos y cheques de préstamos personales, máquina "Burster" para firmar cheques de préstamos personales, máquina "Thermobond" para firmar y ensobrar los cheques de la Nómina de Jubilados y Beneficio Cónyugue Superstite, máquina impresora y protectora de cheques para imprimir la información requerida en los mismos, maquinilla, calculadora, fotocopidora y otros similares.
13. Mantiene control, revisa, clasifica y totaliza los talonarios de cheques emitidos a ser enviados al banco para el servicio de pre-conciliación bancaria de la cuenta corriente del Sistema de Retiro. Igualmente procesa y envía los informes de cheques emitidos por pensión y por beneficio Cónyugue Superstite.
14. Envía diariamente a la Sección de Entrada de Data copia de los comprobantes de préstamos personales que son concedidos para que se comiencen a descontar los mismos y a su vez sean incluidos en el sistema mecanizado de préstamos personales.
15. Prepara informe catorcenal notificando tanto a la Sección de Entrada de Data como al Departamento de Nóminas los comprobantes de préstamos personales que deben ser incluidos para comenzar a descontar en cada período de pago.
16. Prepara informe mensual de los comprobantes de préstamos personales concedidos para que la Sección de Entrada de Data procese el Informe Mensual de Préstamos Personales Nuevos y Liquidados.
17. Prepara y envía formulario de descuentos voluntarios de préstamos sobre hogares concedidos al Departamento de Nóminas para que sean procesados.
18. Prepara transacciones de préstamos sobre hogares nuevos a ser incluidos en el mantenimiento mensual del sistema mecanizado de préstamos sobre hogares.
19. Prepara y pasa a máquina material de cualquier grado de dificultad como correspondencia, memorandos, cartas y formularios en relación con cheques, desembolsos o trabajos de la sección.

20. Prepara notificaciones al Secretario de Hacienda sobre pensiones pagadas por el Sistema de Retiro y descuentos de contribución sobre ingresos efectuados de las mismas.
21. Lleva registros para la preparación anual de comprobantes de retención de salarios correspondientes a pagos hechos a los distintos contratistas del Sistema de Retiro.
22. Orienta a personal del Sistema de Retiro y de otras divisiones sobre las normas administrativas y procedimientos relacionados al trabajo que realiza.
23. Mantiene y verifica informe inventario de la propiedad de la sección, notificando discrepancias a su supervisor para la acción pertinente.
24. Ofrece orientación a empleados nuevos de su misma ocupación para que se familiaricen con su trabajo.

[Handwritten signature]
11/11/11
F.R.

[Handwritten signature]
J.S.

12341

Grupo Ocupacional VIII

OFICINISTA REVISOR Y PROCESADOR DE
COMPROBANTES - SISTEMA DE RETIRO

REQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior, preferiblemente del curso comercial en Teneduría de Libros.
2. Estar familiarizado con la operación de equipos, tales como: equipo de entrada y verificación de datos, terminales de computadoras y/o videos, microprocesadoras de datos, maquinilla, microfichas, calculadoras, fotocopadoras y otros similares.
3. Tener tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la clasificación y verificación de documentos de reembolsos de fondos y Teneduría de Libros.
4. Aprobar los siguientes exámenes:
 - a) Aptitud
 - b) Teneduría de Libros
 - c) Mecanografía
5. Aprobar examen médico.

Efectiva: 26 de marzo de 1992

Estipulación entre AEE - UTIER firmada el 7 de julio de 1992

Aprobada: 1 de septiembre de 1992

PLR
efm
PLR

Codificación	12341
Grupo Ocupacional	VIII

**OFICINISTA REVISOR Y PROCESADOR DE
COMPROBANTES-SISTEMA DE RETIRO**

Deberes Esenciales de la Clase

Desembolsa fondos, prepara y revisa comprobantes, facturas y otros documentos que justifiquen el pago por diferentes conceptos a empleados, jubilados, beneficiarios, síndicos, contratistas y entidades.

Escribe a máquina material de cualquier grado de dificultad.

Utiliza en el desempeño de sus funciones equipo para procesar, imprimir, firmar y ensobrar cheques, así como otros similares.

CARTA DE DEBERES

OFICINISTA REVISOR Y PROCESADOR DE
COMPROBANTES-SISTEMA DE RETIRO

12341
PATCO 05

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo oficinesco que envuelve la aplicación de conocimientos de los procedimientos y reglamentación establecida para el desembolso de fondos, preparación y revisión de comprobantes, facturas y otros documentos que justifiquen el pago por diferentes conceptos a empleados, jubilados, beneficiarios, síndicos, contratistas y entidades. El trabajo es revisado por un supervisor para asegurarse de que el mismo se ajusta a las normas, disposiciones y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

1. Revisa solicitudes de cheque, facturas, certificaciones de trabajo por contrato y otros documentos de justificación para el desembolso de fondos por diferentes conceptos a empleados, jubilados, beneficiarios, síndicos, contratistas y entidades.
2. Verifica comprobantes de desembolsos por concepto de pago de beneficio por jubilación o muerte, fondo especial, liquidación de aportaciones y otros que estén de acuerdo a normas del Reglamento del Sistema de Retiro y con los convenios colectivos vigentes.
3. Verifica que los pagos de factura a contratistas estén de acuerdo a los contratos vigentes.
4. Verifica que pagos de beneficios por miembros o jubilados fallecidos sean efectuados de acuerdo a designación de beneficiarios en el Sistema de Retiro o, en su defecto, según declaratoria de herederos.
5. Hace investigaciones y refiere discrepancias encontradas en la revisión de los documentos y récords que procesa a su supervisor para corrección.
6. Origina comprobantes de desembolsos y todos los cheques que se emiten en el Sistema de Retiro.
7. Codifica de acuerdo al plan de cuentas establecido en el Sistema de Retiro todos los comprobantes de desembolso de acuerdo al concepto de éstos.
8. Coteja informe mecanizado de cheques a procesarse en préstamos personales para identificar y corregir irregularidades antes de procesarlos.
9. Mantiene archivos y récords para dar seguimiento a documentos y control de los pagos efectuados.

10. Contesta llamadas telefónicas y suministra información relacionada con su trabajo.
11. Verifica que pagos y gastos autorizados por la Junta de Síndicos a pagarse del Fondo General tales como: pago de dieta y millaje a síndicos, gastos de capacitación y otros, cumplan con las normas establecidas.
12. Utiliza para el desempeño de sus funciones equipos tales como: máquina de procesamiento electrónico de datos y cheques de préstamos personales, máquina "Burster" para firmar cheques de préstamos personales, máquina "Thermobond" para firmar y ensobrar los cheques de la Nómina de Jubilados y Beneficio Cónyuge Superstite, máquina impresora y protectora de cheques para imprimir la información requerida en los mismos, maquinilla, calculadora, fotocopidora y otros similares.
13. Mantiene control, revisa, clasifica y totaliza los talonarios de cheques emitidos a ser enviados al banco para el servicio de pre-conciliación bancaria de la cuenta corriente del Sistema de Retiro. Igualmente procesa y envía los informes de cheques emitidos por pensión y por beneficio Cónyuge Superstite.
14. Envía diariamente a la Sección de Entrada de Data copia de los comprobantes de préstamos personales que son concedidos para que se comiencen a descontar los mismos y a su vez sean incluidos en el sistema mecanizado de préstamos personales.
15. Prepara informe catorcenal notificando tanto a la Sección de Entrada de Data como al Departamento de Nóminas los comprobantes de préstamos personales que deben ser incluidos para comenzar a descontar en cada período de pago.
16. Prepara informe mensual de los comprobantes de préstamos personales concedidos para que la Sección de Entrada de Data procese el Informe Mensual de Préstamos Personales Nuevos y Liquidados.
17. Prepara y envía formulario de descuentos voluntarios de préstamos sobre hogares concedidos al Departamento de Nóminas para que sean procesados.
18. Prepara transacciones de préstamos sobre hogares nuevos a ser incluidos en el mantenimiento mensual del sistema mecanizado de préstamos sobre hogares.
19. Prepara y pasa a máquina material de cualquier grado de dificultad como correspondencia, memorandos, cartas y formularios en relación con cheques, desembolsos o trabajos de la sección.

20. Prepara notificaciones al Secretario de Hacienda sobre pensiones pagadas por el Sistema de Retiro y descuentos de contribución sobre ingresos efectuados de las mismas.
21. Lleva registros para la preparación anual de comprobantes de retención de salarios correspondientes a pagos hechos a los distintos contratistas del Sistema de Retiro.
22. Orienta a personal del Sistema de Retiro y de otras divisiones sobre las normas administrativas y procedimientos relacionados al trabajo que realiza.
23. Mantiene y verifica informe inventario de la propiedad de la sección, notificando discrepancias a su supervisor para la acción pertinente.
24. Ofrece orientación a empleados nuevos de su misma ocupación para que se familiaricen con su trabajo.

[Handwritten signature]
11/11/11
F.R.

[Handwritten signature]
J.S.

12341

Grupo Ocupacional VIII

OFICINISTA REVISOR Y PROCESADOR DE
COMPROBANTES - SISTEMA DE RETIRO

REQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior, preferiblemente del curso comercial en Teneduría de Libros.
2. Estar familiarizado con la operación de equipos, tales como: equipo de entrada y verificación de datos, terminales de computadoras y/o videos, microprocesadoras de datos, maquinilla, microfichas, calculadoras, fotocopadoras y otros similares.
3. Tener tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la clasificación y verificación de documentos de reembolsos de fondos y Teneduría de Libros.
4. Aprobar los siguientes exámenes:
 - a) Aptitud
 - b) Teneduría de Libros
 - c) Mecanografía
5. Aprobar examen médico.

Efectiva: 26 de marzo de 1992

Estipulación entre AEE - UTIER firmada el 7 de julio de 1992

Aprobada: 1 de septiembre de 1992

PLR
efm
PLR

Codificación	12341
Grupo Ocupacional	VIII

**OFICINISTA REVISOR Y PROCESADOR DE
COMPROBANTES-SISTEMA DE RETIRO**

Deberes Esenciales de la Clase

Desembolsa fondos, prepara y revisa comprobantes, facturas y otros documentos que justifiquen el pago por diferentes conceptos a empleados, jubilados, beneficiarios, síndicos, contratistas y entidades.

Escribe a máquina material de cualquier grado de dificultad.

Utiliza en el desempeño de sus funciones equipo para procesar, imprimir, firmar y ensobrar cheques, así como otros similares.

CARTA DE DEBERES**Concepto General de la Clase**

Este es trabajo oficinesco especializado que envuelve la aplicación de conocimientos sobre las normas, reglamentos y procedimientos del Sistema de Retiro, así como leyes aplicables y los reglamentos sobre préstamos en la verificación y procesamiento de solicitudes de préstamos personales. Orienta a los miembros del Sistema de Retiro sobre sus opciones de préstamos. Verifica, analiza y evalúa la determinación del margen prestatario, cuentas por cobrar, créditos a aplicar y sobrante neto. Recibe instrucciones de sus superiores, quienes revisan el trabajo para asegurarse de que el mismo se ajuste a las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO

- 
1. Orienta a los miembros del Sistema de Retiro sobre sus opciones de préstamos conforme a las normas, reglamentos y procedimientos del Sistema de Retiro de la Autoridad.
 2. Calcula los intereses a cobrar y/o devolver y el balance a deducir para determinar la cantidad a concederse de préstamo personal.
 3. Tramita según lo requiere los siguientes préstamos: Personal de Activos y Jubilados, Pronto Pago, Beneficio Jubilación o Muerte Adelantado, Préstamo Personal sin Amortizar al Principal.
 4. Determina si la persona necesita aprobación del Síndico de la Corte de Quiebras para otorgarle el préstamo que está solicitando.
 5. Prepara informes periódicos y gráficas según le es requerido.
 6. Mantiene al día registros archivos y otros.
 7. Escribe a máquina material de cualquier grado de dificultad tales como: formularios, listas e informes siempre que sea necesario.
 8. Determina referir a la Sección de Contabilidad de Préstamos aquellos casos sin paga y otros con diferencias en descuentos para que sean actualizados.
 9. Cobra del préstamo tiempo acreditado, para fines de retiro, cuando el empleado lo solicita.
 10. Verifica los préstamos de Pronto Pago, prepara tabla de amortización individual y determina los intereses a cobrar por año fiscal en la vigencia del mismo.
 11. Utiliza, en el desempeño de sus funciones, equipos computadorizados tales como: equipo de entrada y verificación de datos, terminal de computadora y/o video, procesadora de palabras, microfichas, impresoras, calculadoras, fotocopadoras y todo aquel equipo incorporado para mejorar la efectividad en los procesos que ejecuta.

OFICINISTA ORIENTADOR Y PROCESADOR
DE PRESTAMOS PERSONALES

REQUISITOS:

1. Tener dos (2) años de colegio o universidad o, en su lugar, graduado de escuela superior y cuatro (4) años de experiencia relacionada con el procesamiento de préstamos.
2. Tener conocimiento general de la Ley de Quiebras, Reglamentos del Sistema de Retiro y Préstamos Personales, Normas Aplicables al pronto pago, beneficio jubilación o muerte adelantado y préstamos personal sin amortizar al principal.
3. Saber Teneduría de Libros.
4. Saber operar equipos tales como: computadoras, equipo de entrada y verificación de datos, terminal de computadora y/o video, impresoras, fotocopioadoras y otros similares.
5. Saber escribir a máquina.
6. Saber operar máquinas de calcular y sumar.
7. Tener dos (2) años de experiencia relacionada con la tramitación de préstamos personales, pronto pago, beneficio jubilación o muerte adelantado y préstamo personal sin amortizar al principal.
8. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a. Aptitud
 - b. Mecanografía
 - c. Teneduría de Libros
9. Aprobar examen médico.

Estipulación AEE - UTIER firmada el 7 de julio de 1992.

Codificación 12401
Grupo Ocupacional VII

**OFICINISTA ORIENTADOR Y PROCESADOR
DE PRESTAMOS PERSONALES**

Deberes Esenciales de la Clase

Verifica y procesa solicitudes de préstamos personales.

Orienta a los miembros del Sistema de Retiro sobre sus opciones de préstamos.

Escribe a máquina material de cualquier grado de dificultad.

Utiliza en el desempeño de sus funciones equipos computadorizados tales como: equipo de entrada y verificación de datos, terminal de computadora y/o video, procesadora de palabras y otros similares.

CARTA DE DEBERES**Concepto General de la Clase**

Este es trabajo oficinesco especializado que envuelve la aplicación de conocimientos sobre las normas, reglamentos y procedimientos del Sistema de Retiro, así como leyes aplicables y los reglamentos sobre préstamos en la verificación y procesamiento de solicitudes de préstamos personales. Orienta a los miembros del Sistema de Retiro sobre sus opciones de préstamos. Verifica, analiza y evalúa la determinación del margen prestatario, cuentas por cobrar, créditos a aplicar y sobrante neto. Recibe instrucciones de sus superiores, quienes revisan el trabajo para asegurarse de que el mismo se ajuste a las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO

- 
1. Orienta a los miembros del Sistema de Retiro sobre sus opciones de préstamos conforme a las normas, reglamentos y procedimientos del Sistema de Retiro de la Autoridad.
 2. Calcula los intereses a cobrar y/o devolver y el balance a deducir para determinar la cantidad a concederse de préstamo personal.
 3. Tramita según lo requiere los siguientes préstamos: Personal de Activos y Jubilados, Pronto Pago, Beneficio Jubilación o Muerte Adelantado, Préstamo Personal sin Amortizar al Principal.
 4. Determina si la persona necesita aprobación del Síndico de la Corte de Quiebras para otorgarle el préstamo que está solicitando.
 5. Prepara informes periódicos y gráficas según le es requerido.
 6. Mantiene al día registros archivos y otros.
 7. Escribe a máquina material de cualquier grado de dificultad tales como: formularios, listas e informes siempre que sea necesario.
 8. Determina referir a la Sección de Contabilidad de Préstamos aquellos casos sin paga y otros con diferencias en descuentos para que sean actualizados.
 9. Cobra del préstamo tiempo acreditado, para fines de retiro, cuando el empleado lo solicita.
 10. Verifica los préstamos de Pronto Pago, prepara tabla de amortización individual y determina los intereses a cobrar por año fiscal en la vigencia del mismo.
 11. Utiliza, en el desempeño de sus funciones, equipos computadorizados tales como: equipo de entrada y verificación de datos, terminal de computadora y/o video, procesadora de palabras, microfichas, impresoras, calculadoras, fotocopadoras y todo aquel equipo incorporado para mejorar la efectividad en los procesos que ejecuta.

OFICINISTA ORIENTADOR Y PROCESADOR
DE PRESTAMOS PERSONALES

REQUISITOS:

1. Tener dos (2) años de colegio o universidad o, en su lugar, graduado de escuela superior y cuatro (4) años de experiencia relacionada con el procesamiento de préstamos.
2. Tener conocimiento general de la Ley de Quiebras, Reglamentos del Sistema de Retiro y Préstamos Personales, Normas Aplicables al pronto pago, beneficio jubilación o muerte adelantado y préstamos personal sin amortizar al principal.
3. Saber Teneduría de Libros.
4. Saber operar equipos tales como: computadoras, equipo de entrada y verificación de datos, terminal de computadora y/o video, impresoras, fotocopioadoras y otros similares.
5. Saber escribir a máquina.
6. Saber operar máquinas de calcular y sumar.
7. Tener dos (2) años de experiencia relacionada con la tramitación de préstamos personales, pronto pago, beneficio jubilación o muerte adelantado y préstamo personal sin amortizar al principal.
8. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a. Aptitud
 - b. Mecanografía
 - c. Teneduría de Libros
9. Aprobar examen médico.

Estipulación AEE - UTIER firmada el 7 de julio de 1992.

Codificación 12401
Grupo Ocupacional VII

**OFICINISTA ORIENTADOR Y PROCESADOR
DE PRESTAMOS PERSONALES**

Deberes Esenciales de la Clase

Verifica y procesa solicitudes de préstamos personales.

Orienta a los miembros del Sistema de Retiro sobre sus opciones de préstamos.

Escribe a máquina material de cualquier grado de dificultad.

Utiliza en el desempeño de sus funciones equipos computadorizados tales como: equipo de entrada y verificación de datos, terminal de computadora y/o video, procesadora de palabras y otros similares.

OPERADOR DE CANALES SERVICIOS DE REGADIO-RELEVO

REQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Tener de uno (1) a dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados.
3. Tener habilidad para dirigir un grupo de trabajadores en la realización de tareas sencillas.
4. Licencia para conducir vehículos livianos de motor.
5. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a. Habilidad General
6. Aprobar examen médico.

Plazas que releva:

Operador de Canales Servicio de Regadío

Operador de Represas

Estipulación entre AEE - UTIER firmada el 9 de julio de 1992

Estipulación entre AEE - UTIER firmada el 6 de noviembre de 1995

OPERADOR DE CANALES SERVICIOS DE REGADIO-RELEVO

REQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Tener de uno (1) a dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados.
3. Tener habilidad para dirigir un grupo de trabajadores en la realización de tareas sencillas.
4. Licencia para conducir vehículos livianos de motor.
5. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a. Habilidad General
6. Aprobar examen médico.

Plazas que releva:

Operador de Canales Servicio de Regadío

Operador de Represas

Estipulación entre AEE - UTIER firmada el 9 de julio de 1992

Estipulación entre AEE - UTIER firmada el 6 de noviembre de 1995

Concepto General de la Clase:

Este es un trabajo diestro que envuelve la aplicación de conocimientos sobre la toma de lecturas de instrumentos hidrométricos instalados en canales principales y laterales, lagos o presas y en una estación meteorológica, así como la operación de compuertas del sistema de riego para controlar el suministro de agua a terratenientes. Recibe instrucciones de su supervisor, quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Concepto General del Trabajo:

- 1. Abre, cierra y regula compuertas de tomas de agua de canales principales y laterales y de lago o presa de acuerdo con las instrucciones recibidas.**
- 2. Anota e informa a la oficina del supervisor la altura en las escalas hidrométricas de las tomas de agua, nivel del lago sobre las compuertas principales y automáticas si las hubiese en su sección y de las estaciones de aforo de los canales a su cargo.**
- 3. Anota e informa a la oficina del supervisor la precipitación pluvial y las temperaturas registradas en la estación meteorológica ubicada en la Sección de Canales a su cargo.**
- 4. Tiene a su cargo, en ocasiones, la limpieza, desyerbo, deslime, desfangue y remoción de derrumbes en los canales y reparación de las cercas de colindancias.**
- 5. Se comunica con la oficina del supervisor por teléfono o personalmente al iniciar sus labores ordinarias de la mañana o de la tarde para recibir instrucciones, así como a la terminación de su horario regular de trabajo para informar la labor realizada.**
- 6. Informa al supervisor cualquier irregularidad observada en el recorrido de la Sección de Canales asignada o en otras anexas.**
- 7. Determina los acre-pies a ser servidos por cada toma durante el día e indica cualquier deficiencia en la entrega.**
- 8. Pone en función las bombas de riego a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas e informa al supervisor cualquier irregularidad que note.**

9. Conduce vehículos livianos de motor en el desempeño de sus funciones.
10. Distribuye, verifica y dirige el trabajo de uno a 12 empleados.
11. Inspecciona el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en caso de situaciones imprevistas tales como: cambio de llantas e informa al supervisor sobre las deficiencias o desperfectos que ha observado en el vehículo, como por ejemplo, falta de bocina, luces, llanta de repuesto y tablillas, frenos flojos y llantas gastadas.

Done
10-24-96
SM
25 Oct 96
Antes
the
SP

Done
Chiles
u.2.1
SP

REQUISITOS:

- Estipulación entre AEE - UTIER firmada el 6 de noviembre de 1995**

Codificación de Clase

51012

Grupo Ocupacional

V

OPERADOR DE CANALES SERVICIOS DE REGADIO

Deberes Esenciales:

Abre, cierra y regula compuertas de tomas de agua de canales principales y laterales y de lago o presa de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Anota e informa a la oficina del supervisor la altura en las escalas hidrométricas de las tomas de agua, nivel del lago sobre las compuertas principales y automáticas si las hubiese en su sección y de las estaciones de aforo de los canales a su cargo.

Anota e informa a la oficina del supervisor la precipitación pluvial y las temperaturas registradas en la estación meteorológica ubicada en la Sección de Canales a su cargo.

Determina los acre-pies a ser servidos por cada toma durante el día e indica cualquier deficiencia en la entrega.

Pone en función las bombas de riego a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas e informa al supervisor cualquier irregularidad que note.

Distribuye, verifica y dirige el trabajo de uno a doce empleados.

Concepto General de la Clase:

Este es un trabajo diestro que envuelve la aplicación de conocimientos sobre la toma de lecturas de instrumentos hidrométricos instalados en canales principales y laterales, lagos o presas y en una estación meteorológica, así como la operación de compuertas del sistema de riego para controlar el suministro de agua a terratenientes. Recibe instrucciones de su supervisor, quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Concepto General del Trabajo:

- 1. Abre, cierra y regula compuertas de tomas de agua de canales principales y laterales y de lago o presa de acuerdo con las instrucciones recibidas.**
- 2. Anota e informa a la oficina del supervisor la altura en las escalas hidrométricas de las tomas de agua, nivel del lago sobre las compuertas principales y automáticas si las hubiese en su sección y de las estaciones de aforo de los canales a su cargo.**
- 3. Anota e informa a la oficina del supervisor la precipitación pluvial y las temperaturas registradas en la estación meteorológica ubicada en la Sección de Canales a su cargo.**
- 4. Tiene a su cargo, en ocasiones, la limpieza, desyerbo, deslime, desfangue y remoción de derrumbes en los canales y reparación de las cercas de colindancias.**
- 5. Se comunica con la oficina del supervisor por teléfono o personalmente al iniciar sus labores ordinarias de la mañana o de la tarde para recibir instrucciones, así como a la terminación de su horario regular de trabajo para informar la labor realizada.**
- 6. Informa al supervisor cualquier irregularidad observada en el recorrido de la Sección de Canales asignada o en otras anexas.**
- 7. Determina los acre-pies a ser servidos por cada toma durante el día e indica cualquier deficiencia en la entrega.**
- 8. Pone en función las bombas de riego a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas e informa al supervisor cualquier irregularidad que note.**

9. Conduce vehículos livianos de motor en el desempeño de sus funciones.
10. Distribuye, verifica y dirige el trabajo de uno a 12 empleados.
11. Inspecciona el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en caso de situaciones imprevistas tales como: cambio de llantas e informa al supervisor sobre las deficiencias o desperfectos que ha observado en el vehículo, como por ejemplo, falta de bocina, luces, llanta de repuesto y tablillas, frenos flojos y llantas gastadas.

Done
10-24-96
SM
25 Oct 96
Antes
the
SP

Done
Chiles
u.2.1
SP

REQUISITOS:

- Estipulación entre AEE - UTIER firmada el 6 de noviembre de 1995**

Codificación de Clase

51012

Grupo Ocupacional

V

OPERADOR DE CANALES SERVICIOS DE REGADIO

Deberes Esenciales:

Abre, cierra y regula compuertas de tomas de agua de canales principales y laterales y de lago o presa de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Anota e informa a la oficina del supervisor la altura en las escalas hidrométricas de las tomas de agua, nivel del lago sobre las compuertas principales y automáticas si las hubiese en su sección y de las estaciones de aforo de los canales a su cargo.

Anota e informa a la oficina del supervisor la precipitación pluvial y las temperaturas registradas en la estación meteorológica ubicada en la Sección de Canales a su cargo.

Determina los acre-pies a ser servidos por cada toma durante el día e indica cualquier deficiencia en la entrega.

Pone en función las bombas de riego a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas e informa al supervisor cualquier irregularidad que note.

Distribuye, verifica y dirige el trabajo de uno a doce empleados.

62121

Grupo Ocupacional VII

OPERADOR DE CENTRAL HIDROELECTRICA-RELEVO

REQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Tener conocimiento del funcionamiento y operación de unidades generatrices, control remoto y subestaciones.
3. Tener tres (3) a cuatro (4) años de experiencia previa relacionada:
4. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta ocupación:
 - a. Aptitud
 - b. Prueba práctica sobre la Operación de Centrales Hidroeléctricas y equipos relacionados.
5. Aprobar examen médico.
 - a. Audiometría
 - b. Físico General

[Handwritten signature]

Plazas que releva:

Operador de Central Hidroeléctrica

Revisada y efectiva: 2 de diciembre de 1985
Aprobada: 16 de septiembre de 1992

62121

Grupo Ocupacional VII

OPERADOR DE CENTRAL HIDROELECTRICA-RELEVO

REQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Tener conocimiento del funcionamiento y operación de unidades generatrices, control remoto y subestaciones.
3. Tener tres (3) a cuatro (4) años de experiencia previa relacionada:
4. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta ocupación:
 - a. Aptitud
 - b. Prueba práctica sobre la Operación de Centrales Hidroeléctricas y equipos relacionados.
5. Aprobar examen médico.
 - a. Audiometría
 - b. Físico General

Handwritten signature/initials

Plazas que releva:

Operador de Central Hidroeléctrica

Revisada y efectiva: 2 de diciembre de 1985
Aprobada: 16 de septiembre de 1992

OPERADOR DE CENTRAL HIDROELECTRICA

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo técnico en el proceso de generación de energía eléctrica que envuelve la aplicación de conocimientos en la operación y conservación de unidades generatrices y equipos auxiliares instalados en centrales hidroeléctricas, mediante la utilización de control remoto. Recibe instrucciones de su supervisor, quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
- 
1. Está a cargo durante su turno de trabajo de la operación y funcionamiento de unidades generatrices y equipos auxiliares instalados en centrales hidroeléctricas mediante la utilización de control remoto.
 2. Toma lecturas de los instrumentos indicadores a intervalos regulares de tiempo y las anota en el diario de la central.
 3. Arranca, sincroniza y para las unidades generatrices. Fija la carga asignada a cada unidad de acuerdo con las órdenes recibidas del Despacho de Area.
 4. Informa al supervisor o al Despacho de Area sobre la generación de energía eléctrica, así como cualquier anomalía surgida fuera de su control para tomar la acción correspondiente.
 5. Abre y cierra interruptores y líneas de transmisión y distribución conectadas al mismo, siguiendo instrucciones del Despacho de Area o del supervisor y de acuerdo con los procedimientos de operación del sistema eléctrico.
 6. Recibe, transmite y ejecuta órdenes para vías libres programadas o de emergencia.
 7. Lleva récords de las operaciones ejecutadas, de las interrupciones en el sistema y del personal que entra en la subestación.
 8. Inspecciona equipos de la central y subestaciones y ejecuta tareas, tales como: purgar los tanques de compresores, cotejar niveles de aceite de compresores, transformadores, interruptores y otros.
 9. Distribuye, dirige y verifica el trabajo de uno a dos empleados.

41021

Grupo Ocupacional VII

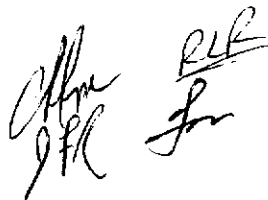
OPERADOR DE CENTRAL HIDROELECTRICA

REQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Tener conocimientos del funcionamiento y operación de unidades generatrices, control remoto y subestaciones.
3. Tener de dos (2) a tres (3) años de experiencia previa relacionada.
4. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a) Aptitud
 - b) Prueba Práctica (Operación de Centrales Hidroeléctricas y equipos relacionados).
5. Aprobar exámenes médico de:
 - a) Audiometría
 - b) Físico General

Revisada y efectiva: 2 de diciembre de 1985

Aprobada: 10 de septiembre de 1992



Codificación 41021

Grupo Ocupacional VII

OPERADOR DE CENTRAL HIDROELECTRICA

Deberes Esenciales de la Clase

Está a cargo durante su turno de trabajo de la operación y funcionamiento de unidades generatrices y equipos auxiliares instalados en centrales hidroeléctricas mediante la utilización de control remoto.

Toma lecturas de los instrumentos indicadores a intervalos regulares de tiempo y las anota en el diario de la central.

Arranca, sincroniza y para las unidades generatrices. Fija la carga asignada a cada unidad de acuerdo con las órdenes recibidas del Despacho de Area.

Informa al supervisor o al Despacho de Area sobre la generación de energía eléctrica, así como cualquier anomalía surgida fuera de su control para tomar la acción correspondiente.

Abre y cierra interruptores y líneas de transmisión y distribución conectadas al mismo, siguiendo instrucciones del Despacho de Area o del supervisor y de acuerdo con los procedimientos de operación del sistema eléctrico.

Recibe, transmite y ejecuta órdenes para vías libres programadas o de emergencia.

OPERADOR DE CENTRAL HIDROELECTRICA

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo técnico en el proceso de generación de energía eléctrica que envuelve la aplicación de conocimientos en la operación y conservación de unidades generatrices y equipos auxiliares instalados en centrales hidroeléctricas, mediante la utilización de control remoto. Recibe instrucciones de su supervisor, quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

1. Está a cargo durante su turno de trabajo de la operación y funcionamiento de unidades generatrices y equipos auxiliares instalados en centrales hidroeléctricas mediante la utilización de control remoto.
2. Toma lecturas de los instrumentos indicadores a intervalos regulares de tiempo y las anota en el diario de la central.
3. Arranca, sincroniza y para las unidades generatrices. Fija la carga asignada a cada unidad de acuerdo con las órdenes recibidas del Despacho de Area.
4. Informa al supervisor o al Despacho de Area sobre la generación de energía eléctrica, así como cualquier anomalía surgida fuera de su control para tomar la acción correspondiente.
5. Abre y cierra interruptores y líneas de transmisión y distribución conectadas al mismo, siguiendo instrucciones del Despacho de Area o del supervisor y de acuerdo con los procedimientos de operación del sistema eléctrico.
6. Recibe, transmite y ejecuta órdenes para vías libres programadas o de emergencia.
7. Lleva récords de las operaciones ejecutadas, de las interrupciones en el sistema y del personal que entra en la subestación.
8. Inspecciona equipos de la central y subestaciones y ejecuta tareas, tales como: purgar los tanques de compresores, cotejar niveles de aceite de compresores, transformadores, interruptores y otros.
9. Distribuye, dirige y verifica el trabajo de uno a dos empleados.

41021

Grupo Ocupacional VII

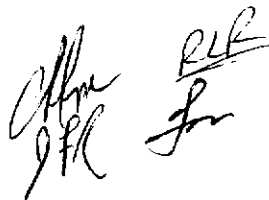
OPERADOR DE CENTRAL HIDROELECTRICA

REQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Tener conocimientos del funcionamiento y operación de unidades generatrices, control remoto y subestaciones.
3. Tener de dos (2) a tres (3) años de experiencia previa relacionada.
4. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a) Aptitud
 - b) Prueba Práctica (Operación de Centrales Hidroeléctricas y equipos relacionados).
5. Aprobar exámenes médico de:
 - a) Audiometría
 - b) Físico General

Revisada y efectiva: 2 de diciembre de 1985

Aprobada: 10 de septiembre de 1992



Codificación

41021

Grupo Ocupacional

VII

OPERADOR DE CENTRAL HIDROELECTRICA

Deberes Esenciales de la Clase

Está a cargo durante su turno de trabajo de la operación y funcionamiento de unidades generatrices y equipos auxiliares instalados en centrales hidroeléctricas mediante la utilización de control remoto.

Toma lecturas de los instrumentos indicadores a intervalos regulares de tiempo y las anota en el diario de la central.

Arranca, sincroniza y para las unidades generatrices. Fija la carga asignada a cada unidad de acuerdo con las órdenes recibidas del Despacho de Area.

Informa al supervisor o al Despacho de Area sobre la generación de energía eléctrica, así como cualquier anomalía surgida fuera de su control para tomar la acción correspondiente.

Abre y cierra interruptores y líneas de transmisión y distribución conectadas al mismo, siguiendo instrucciones del Despacho de Area o del supervisor y de acuerdo con los procedimientos de operación del sistema eléctrico.

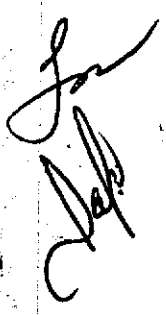
Recibe, transmite y ejecuta órdenes para vías libres programadas o de emergencia.

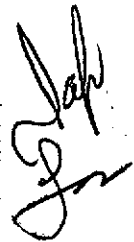
OPERADOR DE EQUIPO PESADO III

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo diestro que envuelve la aplicación de conocimientos sobre mecánica y destreza en la operación de equipo pesado a la operación, conservación y reparación de maquinaria pesada y liviana incluyendo toda clase de vehículos motorizados y arrastres. Recibe instrucciones de su Supervisor, quien revisa el trabajo para asegurarse de que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Conduce y/o opera toda clase de maquinaria pesada y liviana como palas mecánicas, topadoras, niveladoras, excavadoras de usos múltiples (Gradall), rolos y equipos similares.
 2. Limpia, engrasa, lubrica y mantiene los equipos que opera y sus accesorios en buenas condiciones de uso y los aprovisiona de combustible y aceite.
 3. Realiza cambios, ajustes y reparaciones que requieren destreza en los equipos y accesorios asignados e informa al supervisor cualquier desperfecto o mal funcionamiento en los mismos.
 4. Opera compresor y taladro con barrena, equipo de horadar terreno para pasar cables o conductos soterrados y bombas de sacar agua.
 5. Notifica a los dueños de propiedades privadas su entrada a los terrenos.
 6. Ayuda en la mezcla del hormigón y en la reparación de aceras rotas para enterrar conductos y cables.
 7. Ayuda a regar conductores en zanjas y por conductos.
 8. Llena formularios y prepara informes relacionados con el trabajo que ejecuta.
 9. Conduce vehículos pesados y livianos de motor dedicados a la transportación o acarreo de materiales y equipos.

- 
10. Inspecciona el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas tales como: cambio de llantas e informa al Supervisor sobre las deficiencias o desperfectos que ha observado en el vehículo, como por ejemplo, falta de bocina, luces, llanta de repuesto y tablillas, frenos flojos y llantas gastadas.
 11. Distribuye, dirige y verifica el trabajo de uno a tres empleados.

42023

Grupo Ocupacional VII

OPERADOR DE EQUIPO PESADO III

REQUISITOS:

1. Haber aprobado el noveno grado de escolaridad.
2. Tener de tres (3) a cuatro (4) años de experiencia previa relacionada.
3. Ser físicamente activo.
4. Poseer licencia para conducir vehículos pesados de motor.
5. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a. Habilidad Mental
6. Aprobar examen médico.

Revisada y efectiva: 15 de septiembre de 1989
Aprobada: 2 de septiembre de 1992

JFL
Chen
Fr
RLB

Codificación 42023
Grupo Ocupacional VI

OPERADOR DE EQUIPO PESADO III

Deberes Esenciales de la Clase

Aplica conocimientos sobre mecánica y destreza en la operación de equipo pesado a la operación, conservación y reparación de maquinaria pesada y liviana incluyendo toda clase de vehículos motorizados y arrastres.

Conduce vehículos pesados de motor, inspecciona el vehículo asignado y efectúa reparaciones menores al mismo.

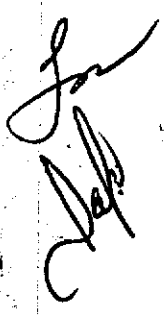
Distribuye, dirige y verifica el trabajo de uno a tres empleados.

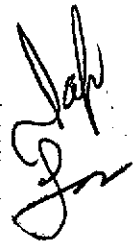
OPERADOR DE EQUIPO PESADO III

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo diestro que envuelve la aplicación de conocimientos sobre mecánica y destreza en la operación de equipo pesado a la operación, conservación y reparación de maquinaria pesada y liviana incluyendo toda clase de vehículos motorizados y arrastres. Recibe instrucciones de su Supervisor, quien revisa el trabajo para asegurarse de que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Conduce y/o opera toda clase de maquinaria pesada y liviana como palas mecánicas, topadoras, niveladoras, excavadoras de usos múltiples (Gradall), rolos y equipos similares.
 2. Limpia, engrasa, lubrica y mantiene los equipos que opera y sus accesorios en buenas condiciones de uso y los aprovisiona de combustible y aceite.
 3. Realiza cambios, ajustes y reparaciones que requieren destreza en los equipos y accesorios asignados e informa al supervisor cualquier desperfecto o mal funcionamiento en los mismos.
 4. Opera compresor y taladro con barrena, equipo de horadar terreno para pasar cables o conductos soterrados y bombas de sacar agua.
 5. Notifica a los dueños de propiedades privadas su entrada a los terrenos.
 6. Ayuda en la mezcla del hormigón y en la reparación de aceras rotas para enterrar conductos y cables.
 7. Ayuda a regar conductores en zanjas y por conductos.
 8. Llena formularios y prepara informes relacionados con el trabajo que ejecuta.
 9. Conduce vehículos pesados y livianos de motor dedicados a la transportación o acarreo de materiales y equipos.

- 
10. Inspecciona el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas tales como: cambio de llantas e informa al Supervisor sobre las deficiencias o desperfectos que ha observado en el vehículo, como por ejemplo, falta de bocina, luces, llanta de repuesto y tablillas, frenos flojos y llantas gastadas.
 11. Distribuye, dirige y verifica el trabajo de uno a tres empleados.

42023

Grupo Ocupacional VII

OPERADOR DE EQUIPO PESADO III

REQUISITOS:

1. Haber aprobado el noveno grado de escolaridad.
2. Tener de tres (3) a cuatro (4) años de experiencia previa relacionada.
3. Ser físicamente activo.
4. Poseer licencia para conducir vehículos pesados de motor.
5. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a. Habilidad Mental
6. Aprobar examen médico.

Revisada y efectiva: 15 de septiembre de 1989
Aprobada: 2 de septiembre de 1992

JFL
Chen
Fr
RLB

Codificación 42023
Grupo Ocupacional VI

OPERADOR DE EQUIPO PESADO III

Deberes Esenciales de la Clase

Aplica conocimientos sobre mecánica y destreza en la operación de equipo pesado a la operación, conservación y reparación de maquinaria pesada y liviana incluyendo toda clase de vehículos motorizados y arrastres.

Conduce vehículos pesados de motor, inspecciona el vehículo asignado y efectúa reparaciones menores al mismo.

Distribuye, dirige y verifica el trabajo de uno a tres empleados.

Concepto General de la Clase:

Este es un trabajo diestro que envuelve la aplicación de conocimientos sobre el funcionamiento de las compuertas de un vertedero de un embalse o lago que opera de forma automática, eléctrica o manual: la toma de lecturas de instrumentos hidrométricos y de la operación de compuertas del sistema de riego para controlar el suministro de agua a terratenientes. Recibe instrucciones de su supervisor, quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 1. Coteja periódicamente durante desbordamientos del embalse, las aperturas de las compuertas del vertedero, a fin de asegurarse que éstas sean las permisibles especificadas para la operación del mismo conforme a los planos.**
- 2. Opera manualmente las compuertas del vertedero en caso de que éstas no abran lo suficiente para mantener la apertura mínima, así como cuando ocurran fallas en el servicio eléctrico, utilizando las válvulas de rueda instaladas en el puente de la estructura.**
- 3. Mantiene un gasto o flujo igual de agua bajo cada una de las compuertas automáticas durante la operación manual.**
- 4. Informa a su supervisor cualquier problema observado en las compuertas automáticas y en los equipos, válvulas, motores del vertedero, canal de descarga y en el recorrido de la sección de canales que se le asigne.**
- 5. Observa a intervalos la condición de los cedazos de agua y orificios de control, durante desbordes del embalse para asegurarse de que no quedan obstruidos por hojarasca, basura o materia en suspensión transportada por las aguas del embalse.**
- 6. Mantiene limpios y libres de obstrucciones el sistema de flotas, tuberías, orificios, cedazos y mallas.**
- 7. Abre, cierra y regula compuertas de tomas de agua de canales principales y laterales y de lago o presa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y anota e informa la altura en las escalas hidrométricas de las tomas de agua, nivel del lago y de las estaciones de aforo de los canales a su cargo, así como la precipitación pluvial y las temperaturas registradas en la estación meteorológica.**

- [Handwritten notes:]*
- 10-24-96
m
25 Oct 96
Cms.
H
[Signature]
H
Sum
Chloe
M. Z. L
[Signature]

Codificación 51014

Grupo Ocupacional VI

OPERADOR DE REPRESAS

REQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Tener de uno (1) a dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados.
3. Tener habilidad para dirigir un grupo de trabajadores en la realización de tareas sencillas.
4. Tener conocimientos generales sobre lectura de planos y diagramas sencillos.
5. Poseer licencia para conducir vehículos livianos de motor.
6. Aprobar el siguiente examen requerido para esta clase:
 - a. Habilidad General
7. Aprobar examen médico.

10-24-96
25 Oct 94
Ches
412
SEP
HA
10-24-96
Estipulación entre AEE - UTIER firmada el 9 de julio de 1992

4.2.1
Estipulación entre AEE - UTIER firmada el 6 de noviembre de 1995

Codificación	51014
Grupo Ocupacional	V

OPERADOR DE REPRESAS

Deberes Esenciales de la Clase

Abre, cierra y regula compuertas de tomas de agua de canales principales y laterales y de lagos o presas para controlar el suministro de agua a terratenientes.

Toma, anota e informa lecturas de instrumentos hidrométricos.

Distribuye, dirige y verifica el trabajo de uno o dos empleados.

Concepto General de la Clase:

Este es un trabajo diestro que envuelve la aplicación de conocimientos sobre el funcionamiento de las compuertas de un vertedero de un embalse o lago que opera de forma automática, eléctrica o manual: la toma de lecturas de instrumentos hidrométricos y de la operación de compuertas del sistema de riego para controlar el suministro de agua a terratenientes. Recibe instrucciones de su supervisor, quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 1. Coteja periódicamente durante desbordamientos del embalse, las aperturas de las compuertas del vertedero, a fin de asegurarse que éstas sean las permisibles especificadas para la operación del mismo conforme a los planos.**
- 2. Opera manualmente las compuertas del vertedero en caso de que éstas no abran lo suficiente para mantener la apertura mínima, así como cuando ocurran fallas en el servicio eléctrico, utilizando las válvulas de rueda instaladas en el puente de la estructura.**
- 3. Mantiene un gasto o flujo igual de agua bajo cada una de las compuertas automáticas durante la operación manual.**
- 4. Informa a su supervisor cualquier problema observado en las compuertas automáticas y en los equipos, válvulas, motores del vertedero, canal de descarga y en el recorrido de la sección de canales que se le asigne.**
- 5. Observa a intervalos la condición de los cedazos de agua y orificios de control, durante desbordes del embalse para asegurarse de que no quedan obstruidos por hojarasca, basura o materia en suspensión transportada por las aguas del embalse.**
- 6. Mantiene limpios y libres de obstrucciones el sistema de flotas, tuberías, orificios, cedazos y mallas.**
- 7. Abre, cierra y regula compuertas de tomas de agua de canales principales y laterales y de lago o presa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y anota e informa la altura en las escalas hidrométricas de las tomas de agua, nivel del lago y de las estaciones de aforo de los canales a su cargo, así como la precipitación pluvial y las temperaturas registradas en la estación meteorológica.**

- [Handwritten notes:]*
- 10-24-96
m
25 Oct 96
Cms.
H
[Signature]
H
Sum
Chlor
M. 2.1
[Signature]

Codificación 51014

Grupo Ocupacional VI

OPERADOR DE REPRESAS

REQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Tener de uno (1) a dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados.
3. Tener habilidad para dirigir un grupo de trabajadores en la realización de tareas sencillas.
4. Tener conocimientos generales sobre lectura de planos y diagramas sencillos.
5. Poseer licencia para conducir vehículos livianos de motor.
6. Aprobar el siguiente examen requerido para esta clase:
 - a. Habilidad General
7. Aprobar examen médico.

10-24-96
25 Oct 94
Ches
412
SEP
HA
10-24-96
Estipulación entre AEE - UTIER firmada el 9 de julio de 1992

4.2.1
Estipulación entre AEE - UTIER firmada el 6 de noviembre de 1995

Codificación	51014
Grupo Ocupacional	V

OPERADOR DE REPRESAS

Deberes Esenciales de la Clase

Abre, cierra y regula compuertas de tomas de agua de canales principales y laterales y de lagos o presas para controlar el suministro de agua a terratenientes.

Toma, anota e informa lecturas de instrumentos hidrométricos.

Distribuye, dirige y verifica el trabajo de uno o dos empleados.

PINTOR IConcepto General de la Clase:

Este es trabajo diestro que envuelve la aplicación de conocimientos de pintura relacionados con la conservación de edificios, centrales generatrices y otras estructuras similares. Recibe instrucciones de su supervisor y de pintores de mayor gradación, quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Ejecuta labores de pintura en general a brocha o rolo en centrales generatrices, edificios y estructuras similares.
 2. Hace recomendaciones sobre los colores y pinturas más apropiadas y prepara las mismas para realizar los trabajos asignados.
 3. Raspa, limpia y prepara superficies a ser pintadas.
 4. Levanta andamios para realizar los trabajos asignados.
 5. Da conservación a los equipos y herramientas utilizados en el desempeño de las funciones.
 6. Dirige y verifica el trabajo de uno a dos empleados.

33091

Grupo Ocupacional III

PINTOR I

REQUISITOS:

1. Haber aprobado el noveno grado de escolaridad.
2. No se requiere experiencia.
3. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a) Habilidad Mental
 - b) Prueba Práctica (Pintor I)
4. Aprobar exámenes médicos de:
 - a) Audiometría
 - b) Función Pulmonar
 - c) Físico General

Efectiva: 1 de enero de 1988

Revisada: 15 de abril de 1992

Aprobada: 1 de septiembre de 1992

RUR
Chm
1992
Ja

CODIFICACION DE CLASE

33091

PINTOR I

Deberes Esenciales:

Ejecuta labores de pintura en general a brocha o rolo en centrales generatrices, edificios y estructuras similares.

Raspa, limpia y prepara superficies a ser pintadas.

Levanta andamios para realizar los trabajos asignados.

PINTOR IIConcepto General de la Clase:

Este es trabajo diestro que envuelve la aplicación de conocimientos de pintura relacionados con la conservación de edificios, estructuras, vehículos de motor, mobiliario y otros equipos. Recibe instrucciones de su supervisor y de pintores de mayor gradación, quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Pinta edificios, estructuras, vehículos de motor, mobiliario y otros equipos a brocha, rolo o a pistola para mantener su preservación.
 2. Raspa, limpia y prepara superficies a ser pintadas.
 3. Rellena abolladuras con material plástico o bondo.
 4. Prepara pinturas de acuerdo a las instrucciones recibidas.
 5. Encera y pule superficies pintadas.
 6. Rotula estructuras, equipos y lugares para su identificación y orientación.
 7. Hace recomendaciones sobre clases de pintura y tratamiento de superficies.
 8. Levanta andamios para realizar los trabajos asignados.
 9. Mantiene y da conservación a los equipos y herramientas utilizadas en el desempeño de sus funciones.
 10. Dirige y verifica el trabajo de tres a cinco empleados.

33092

Grupo Ocupacional IV

PINTOR II

REQUISITOS:

1. Haber aprobado el noveno grado de escolaridad.
2. Tener de uno (1) a dos (2) años de experiencia previa relacionada.
3. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a) Habilidad Mental
 - b) Prueba Práctica (Pintor II)
4. Aprobar exámenes médicos de:
 - a) Audiometria
 - b) Función Pulmonar
 - c) Fisico General

Efectiva: 1 de enero de 1988

Revisada: 15 de abril de 1992

Aprobada: 1 de septiembre de 1992

RLB
C. J. R.
H. R.
J.

Codificación	33092
Grupo Ocupacional	IV

PINTOR II

Deberes Esenciales de la Clase

Pinta edificios, estructuras, vehículos de motor, mobiliario y otros equipos a brocha, rolo o a pistola, para mantener su preservación.

Rellena abolladuras con material plástico o bondo.

Hace recomendaciones sobre clases de pintura y tratamiento de superficies.

Dirige y verifica el trabajo de tres a cinco empleados.

Levanta andamios para realizar los trabajos asignados.

CODIFICACIÓN DE CLASE **P20119**

ESCALA SALARIAL **11**

PATCO **02**

PROGRAMADOR ANALISTA V

Naturaleza del Trabajo:

Este es trabajo técnico y especializado en el campo de tecnología de información que se relaciona con el análisis de la más alta complejidad en el directorado y el estudio y desarrollo de la lógica, así como el mantenimiento y control de programas complejos.

Aspectos Sobresalientes del Trabajo:

El trabajo incluye analizar, estudiar y desarrollar la lógica, codificación, corrección, prueba, documentación y mantenimiento de programas complejos y el control de éstos. Es responsable de analizar sistemas y procedimientos operacionales de gran complejidad y formular soluciones para los mismos. El empleado trabaja en proyectos críticos para la Autoridad, cuya complejidad afecte en gran parte el funcionamiento de un sistema, incluyendo un número considerable de clientes. Dirige y verifica el trabajo de programadores analistas de menor gradación. El trabajo se realiza bajo poca supervisión general y ejerce un amplio margen de independencia. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete, reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo:

Planifica, coordina y establece controles de proyectos, así como en la evaluación de equipo ("hardware") y sistemas ("software") a adquirirse.

Dirige, analiza y diseña proyectos, aplicaciones mecanizadas de sistemas de información y procedimientos operacionales de naturaleza altamente compleja en el directorado, utilizando herramientas en desarrollo.

Prepara estudios de viabilidad y de costo relacionados con solicitudes de productos y servicios que provean información confiable y cuantificable que sirva de base para la toma de decisiones y desarrollos futuros.

Hace recomendaciones como parte del Equipo de Evaluación de Propuesta para la toma de decisiones.

Organiza y audita luego de la implantación de sistemas para verificar que esté funcionando adecuadamente y corrobora su exactitud.

Dirige el desarrollo, instalación, implantación y mantenimiento de las aplicaciones asignadas para cumplir con las especificaciones del cliente de acuerdo con las limitaciones presupuestarias y tiempo programado.

Desarrolla, diseña, documenta y coordina flujogramas de sistemas y de programas, así como los procedimientos operacionales y de resguardo.

Desarrolla, diseña, escribe y coordina formularios y control para los sistemas y programas. Define y coordina la seguridad de éstos.

Provee ayuda y servicios de consultoría a su supervisor y a los clientes, así como dirección y liderato técnico a programadores analistas de menor gradación.

Evalúa y modifica las aplicaciones existentes para proveer al cliente mejoras o expansión a sus programas según cambien sus necesidades.

Desarrolla y coordina técnicas de contingencia para minimizar el riesgo de pérdidas de datos de tiempo y de equipo por razón de interrupciones en el flujo eléctrico o desastres.

Colabora con Programadores de Sistemas en la solución de problemas técnicos relacionados con sus tareas.

Prepara informes de progreso.

Dirige y verifica el trabajo de programadores analistas de menor gradación que incluye la dirección técnica de un Programador Analista IV.

Realiza cualquiera de las funciones de un Programador Analista IV.

Realiza las tareas afines que se le requieran.

Conocimientos y Habilidades Requeridos:

Conocimientos de:

Principios y técnicas de simplificación de trabajo, análisis y diseño de sistemas.

Sistemas y procedimientos administrativos.

Lenguajes, conceptos, estándares y técnicas de programación a utilizarse que incluya lenguaje de control (JCL).

Procesamiento electrónico de información y métodos de acceso.

Tecnología de comunicaciones, especialmente en las áreas de transmisión de información.

Conceptos, capacidades y especificaciones de equipos y sistemas computadorizados.

Sistemas operativos y la estructura de banco de datos y su uso.

Normas y prácticas establecidas por la Autoridad bajo el Sistema de Calidad y Control de Pérdidas.

Normas de seguridad y salud ocupacional vigentes en la Autoridad.

Habilidades para:

Analizar y definir problemas altamente complejos relacionados con sistemas y procedimientos operacionales y formular soluciones efectivas.

Evaluar sistemas implantados para estudiar su comportamiento.

Analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza normativa, así como situaciones y problemas.

Operar equipo electrónico de procesar datos.

Comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con empleados y supervisores.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requeridas:

Graduado de un colegio o universidad acreditado con un grado de bachillerato con una concentración en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información.

Siete años de experiencia en el campo de tecnología de información. Uno de éstos como Programador Analista IV.

Requisitos Adicionales:

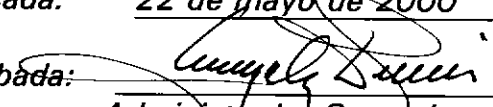
Poseer Licencia de Conducir.

Aprobar los siguientes exámenes:

*Programador de Sistemas
Evaluación Sicológica
Examen médico*

Efectiva: 5 de octubre de 1997

Revisada: 22 de mayo de 2000

Aprobada: 

*Administrador General
Oficina de Personal*

CODIFICACIÓN DE CLASE **P20119**

ESCALA SALARIAL **11**

PATCO **02**

PROGRAMADOR ANALISTA V

Deberes Esenciales de la Clase:

Planifica, coordina y establece controles de proyectos, así como en la evaluación de equipo ("hardware") y sistemas ("software") a ser adquiridos.

Dirige, analiza y diseña proyectos, aplicaciones mecanizadas de sistemas de información y procedimientos operacionales a nivel de directorado de naturaleza altamente compleja, utilizando herramientas en desarrollo.

Prepara estudios de viabilidad y de costo relacionados con solicitudes de productos y servicios que provean información confiable y cuantificable que sirva de base para la toma de decisiones y desarrollos futuros.

Organiza y audita luego de la implantación de sistemas para verificar que esté funcionando adecuadamente y corrobora su exactitud.

Dirige el desarrollo, instalación, implantación y mantenimiento de las aplicaciones asignadas para cumplir con las especificaciones del cliente, de acuerdo a limitaciones presupuestarias y tiempo programado.

Desarrolla, diseña, documenta y coordina flujogramas de sistemas y de programas, así como los procedimientos operacionales y de resguardo.

Desarrolla, diseña, escribe y coordina formularios y control para los sistemas y programas. Define y coordina la seguridad de éstos.

Evalúa y modifica las aplicaciones existentes para proveer al cliente mejoras o expansión a sus programas, según cambien sus necesidades.

Desarrolla y coordina técnicas de contingencia para minimizar el riesgo de pérdidas de datos de tiempo y de equipo por razón de interrupciones en el flujo eléctrico o desastres.

Dirige y verifica el trabajo de Programadores Analista de menor gradación.

SOLDADOR I

Grupo Ocupacional V

Concepto General de la Clase

Este es trabajo que envuelve la aplicación de conocimientos de soldaduras por arco y autógena en todas las posiciones para reparar piezas, componentes de equipos y estructuras de determinado material, según especificado en el Código de la American Welding Society (A.W.S.). Recibe instrucciones de su supervisor y de soldadores de mayor gradación, quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos en el Código antes mencionado.

Descripción General del Trabajo:

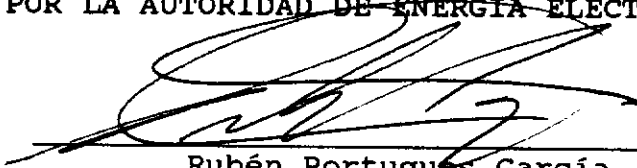
1. Realiza soldaduras por arco en todas las posiciones como lo define el Código American Welding Society (A.W.S.).
2. Suelta materiales ferrosos utilizando electrodos E-6010 y E-7018, tal y como lo define el Código antes mencionado.
3. Corta metales con oxi-acetileno.
4. Hace soldaduras en planchas de acero estructural.
5. Prepara biselado en las planchas a ser soldadas.
6. Opera equipos de taller o portátiles, tales como: piedras de esmerilar, pulidoras de piedras y/o de discos, martillos neumáticos, taladros, sierras y otros.
7. Opera rolo para doblar planchas y otros materiales estructurales.
8. Asiste a soldadores de más alta gradación, en trabajos relacionados, según sea requerido.
9. Conduce vehículo liviano de motor, cuando sea requerido.
10. Verifica el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas, tales como: cambio de llantas e informa al supervisor sobre las deficiencias o desperfectos que ha observado en el vehículo como falta de bocina, luces, llantas de repuesto, tablillas y frenos flojos.
11. Distribuye y verifica el trabajo de uno a dos empleados.

[Handwritten signature and date]
17 Nov 1982

Requisitos:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Haber aprobado un curso de soldadura o en su lugar haber aprobado los adiestramientos 211 y 212 que ofrece el Centro de Adiestramiento del Sistema Eléctrico (CASE).
3. Poseer licencia de conducir vehículos livianos de motor.
4. Ser físicamente activo.
5. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a. Habilidad General
 - b. Prueba Práctica (Soldadura I)
6. Aprobar examen médico
 - a. Audiometría
 - b. Físico General

POR LA AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA

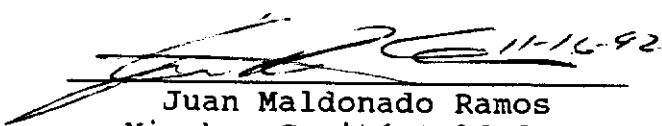


Rubén Portugues García
Jefe-División de Personal y
Relaciones Industriales

POR LA UNION DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA
ELECTRICA Y RIEGO (INDEPENDIENTE)



Samuel Trujillo Rebollo
Presidente



Juan Maldonado Ramos
Miembro Comité Soldadores

Nota: El requisito Núm. 6 se le aplicará a empleados de nuevo reclutamiento.

Efectivo en 17 de noviembre de 1992

Codificación	31251
Grupo Ocupacional	V

SOLDADOR I

Deberes Esenciales de la Clase

Realiza trabajo de soldadura por arco y autógena en todas las posiciones para reparar piezas, componentes de equipo y estructuras de determinado material como lo define el Código American Welding Society (A.W.S.)

Corta metales con oxi-acetileno.

Opera equipos de taller o portátiles tales como: piedras de esmerilar, pulidoras de piedras y/o de discos, martillos neumáticos, taladros, sierra y otros.

Hace soldaduras en planchas de acero estructural.

Prepara biselado en las planchas a ser soldadas.

Conduce vehículo liviano de motor cuando sea requerido.

Distribuye y verifica el trabajo de uno o dos empleados.

SOLDADOR II

Grupo Ocupacional VI

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo diestro que envuelve la aplicación de conocimientos de soldaduras por arco y autógena en todas las posiciones para reparar piezas, componentes de equipos y estructuras de determinado material, según especificado en el Código American Petroleum Institute (A.P.I.). Recibe instrucciones de su supervisor y de soldadores de mayor gradación, quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos en el Código antes mencionado.

Descripción General del Trabajo:

1. Ejecuta cualesquiera de los deberes de Soldador I.
2. Realiza soldaduras por arco en todas las posiciones como las define el Código American Petroleum Institute (A.P.I.).
3. Hace soldaduras en planchas de acero inoxidable en juntas de expansión y calderas, así como en los talleres de mecánica con materiales comprendidos en el Código antes mencionado.
4. Corta metales con oxi-acetileno y arco con aire.
5. Prepara biselado en tuberías y/o planchas a ser soldadas.
6. Realiza soldaduras por arco con y sin respaldo metálico, soldaduras de ranura y autógenas.
7. Hace soldaduras al caldeo (Gracina) en materiales ferrosos con contenido de cromo menor de 0.90% y en aleaciones de cobre.
8. Hace revestido de superficies con electrodos o varillas especiales.
9. Realiza tratamiento térmico, cuando sea requerido.
10. Ejecuta soldaduras en tuberías de aceite, gas, agua y petróleo, según especificado en el Código A.P.I.
11. Interpreta dibujos simples y especificaciones generales sometidos para realizar el trabajo diario.
12. Ayuda en la preparación de pruebas hidrostáticas y neumáticas, de conformidad con lo establecido en el Código antes mencionado.
13. Realiza trabajos en taller o en el campo, de acuerdo a las condiciones prevalecientes.

[Handwritten signature and date]
17 NOV 1992

Soldador II

- 2 -

Grupo Ocupacional VI

14. Conduce vehículos livianos de motor, cuando sea requerido.
15. Verifica el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas, tales como: cambio de llantas e informa al supervisor sobre las deficiencias o desperfectos que ha observado en el vehículo como por ejemplo: falta de bocinas, luces, llanta de respuesto, tablillas, frenos flojos y llantas gastadas.
16. Asiste a soldadores de más alta gradación, según sea requerido.
17. Distribuye y verifica el trabajo de uno a tres empleados.

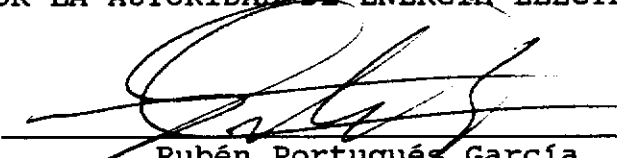
11-16-62
[Signature]
12/11/62
17 NOV. 1962
[Signature]
11-17-62

Requisitos:

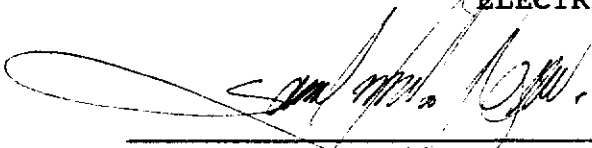
1. Ser graduado de escuela superior.
2. Haber aprobado un curso en soldadura o en su lugar haber aprobado los adiestramientos 211 y 212 que ofrece el Centro de Adiestramiento del Sistema Eléctrico (CASE).
3. Tener dos (2) años de experiencia previa relacionada, incluyendo por lo menos un (1) año como Soldador I.
4. Poseer licencia para conducir vehículos livianos de motor.
5. Ser físicamente activo.
6. Aprobar los siguientes exámenes y adiestramiento requerido:
 - a. Habilidad General
 - b. Prueba Práctica (Soldadura II)
 - *c. Adiestramiento 211
7. Aprobar examen médico.
 - a. Audiometría
 - b. Físico General

* Candidato con curso de soldadura aprobado deberá tener aprobado dicho curso

POR LA AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA


Rubén Portugués García
Jefe-División de Personal y
Relaciones Industriales

POR LA UNION DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA
(ELECTRICA Y RIEGO (INDEPENDIENTE))


Samuel Trujillo Rebollo
Presidente


Juan Maldonado Ramos
Miembro Comité Soldadores

Nota: El requisito Núm. 7 se le aplicará a empleados de nuevo reclutamiento.

Efectivo en 17 de noviembre de 1992

Codificación 31252
Grupo Ocupacional VI

SOLDADOR II

Deberes Esenciales de la Clase

Realiza trabajo de soldadura por arco y autógena en todas las posiciones para reparar piezas, componentes de equipos y estructuras de determinado material según especificado en el Código American Petroleum Institute (API).

Interpreta dibujos simples y especificaciones generales.

Corta metales con oxi-acetileno y arco con aire.

Prepara biselado en las tuberías y/o planchas a ser soldadas.

Hace revestido de superficies con electrodos o varillas especiales.

Ejecuta soldaduras en tuberías de aceite, gas, agua y petróleo según especificado en el Código API.

Interpreta dibujos simples y especificaciones generales sometidos para realizar el trabajo diario.

Conduce vehículos livianos de motor y efectúa reparaciones menores en situaciones imprevistas.

Dirige y verifica el trabajo de uno a tres empleados.

Realiza trabajo en taller o en el campo.

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE CLASE **10413**
NIVEL SALARIAL **3**
EXENTO ☒ NO EXENTO
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE	SUPERVISOR DE ALMACÉN GENERAL
TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS	GENERAL WAREHOUSE SUPERVISOR

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

Descripción de la Clase

Coordina y supervisa el trabajo operacional y de apoyo, de alguna complejidad y alcance significativo, relacionado con las actividades de almacenaje, despacho e inventario de materiales y equipo de un almacén de central generatriz y de construcción de líneas, subestaciones y SCADA para suplir las necesidades de servicio en el menor tiempo y costo posible. Garantiza que se cumpla con la demanda para mantener la continuidad de los servicios y operaciones. Asegura el cumplimiento, controles, procedimientos y metas.

Trabaja bajo la supervisión definida de un supervisor de mayor jerarquía. Actúa con libertad definida para ejercer juicio y criterio propio en la toma de decisiones dentro de objetivos definidos y conforme con las normas establecidas; consulta con superiores los asuntos fuera de los procedimientos y normas establecidas para asegurar la calidad y eficiencia del servicio.

Establece relaciones oficiales con empleados y supervisores de su departamento y de otros departamentos, normalmente por teléfono para planificar, coordinar, consultar, orientar, proveer, obtener, clarificar o intercambiar datos o información de su rutina de trabajo antes de tomar acción u ofrecer alternativas al supervisor y para el logro de los objetivos y resultados trazados.

Además, establece relaciones oficiales con empleados del sector público o privado entre estos, proveedores o suplidores y contratistas, usualmente por teléfono y personalmente para atender asuntos generales y propios de su trabajo o de su unidad. Aclarar, solicitar, ofrecer o intercambiar datos o información necesaria para la toma de acción u ofrecer alternativas o soluciones finales a su supervisor o jefe inmediato para el logro de los objetivos y resultados trazados.

El trabajo se evalúa mediante informes y por los resultados obtenidos.

Supervisa directamente al personal bajo la unidad apropiada.

Responsabilidades de la Clase

1. Coordina y supervisa las actividades operacionales y de apoyo relacionadas con los servicios de recibo, almacenaje, despacho e inventario de equipos y materiales para una central generatriz o de construcción de líneas, subestaciones y SCADA conforme con las normas, procedimientos, controles, políticas y reglamentación aplicable.
2. Supervisa la producción, calidad y eficiencia de los servicios del almacén y que se realicen de acuerdo con los controles y procedimientos establecidos para asegurar los resultados esperados.
3. Desarrolla y sigue calendarios de trabajo considerando la importancia y prioridades de las actividades.
4. Diseña e implanta sistemas de medición y evaluación para asegurar estándares de calidad y confiabilidad en los servicios de almacenes.
5. Atiende con prontitud, busca solución rápida y efectiva a los asuntos que impactan las actividades del almacén y mantiene informado a su supervisor.
6. Prepara informes y estadísticas relacionadas con el inventario y los servicios del almacén y asegura la exactitud, confiabilidad de la información y datos provistos a utilizarse en el desarrollo de planes de trabajo y mejoramiento del servicio.
7. Implanta procedimientos de trabajos y tecnologías para propiciar la efectividad, rapidez y calidad del servicio.
8. Evalúa el desempeño del personal bajo su supervisión y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados de acuerdo a las necesidades operacionales y de servicio.
9. Supervisa el cumplimiento de normas de asistencia, normas de seguridad, deberes y obligaciones de los empleados y recomienda la aplicación de medidas disciplinarias.
10. Implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y de conflictos laborales que puedan afectar la seguridad, funcionamiento y los servicios a su cargo.
11. Orienta al personal a su cargo con respecto a servicios, normas y procedimientos aplicables a las actividades del almacén.
12. Maximiza la utilización de los recursos asignados de acuerdo a las necesidades operacionales y de servicio y controla costos.
13. Capacita, guía y orienta a su personal en cuanto a normas, políticas y procedimientos de trabajo.
14. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
15. Realiza las tareas afines que se le requieran.

Requisitos**Educación**

Grado Asociado o créditos equivalentes a un Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado.

Experiencia

Tres años de experiencia en actividades de almacén, uno de éstos en funciones de supervisión.

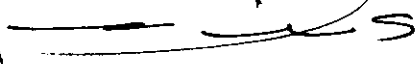
Licencias

Licencia de Conducir.

Puestos de Central Generatriz requieren:

Licencia para el Uso y Manejo de Reactivos Químicos expedida por la Policía de Puerto Rico.

Aprobado por:



Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE CLASE **10429**
NIVEL SALARIAL **3**
EXENTO ☒ NO EXENTO
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE

**SUPERVISOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
GENERAL**

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

GENERAL ADMINISTRATIVE MATTERS SUPERVISOR

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

Descripción de la Clase

Coordina, supervisa y evalúa actividades administrativas y de servicios, de complejidad moderada y alcance notable, en apoyo a la gestión y logro de metas y objetivos establecidos en un directorado de la Autoridad. Supervisa los trámites y el seguimiento sobre asuntos, información y datos relacionados con las actividades administrativas asignadas. Identifica necesidades de servicio y recomienda alternativas o soluciones viables. Provee asesoramiento a la gerencia en asuntos administrativos del Directorado. Actúa como facilitador de los servicios y asegura que los procesos respondan a los reglamentos, normas, procedimientos y planes establecidos.

Trabaja bajo la supervisión definida de un supervisor de mayor jerarquía. Actúa con libertad definida para ejercer juicio y criterio propio en la toma de decisiones dentro de objetivos definidos y conforme con las normas establecidas; consulta con superiores los asuntos fuera de los procedimientos y normas establecidas para asegurar la calidad y eficiencia del servicio.

Establece relaciones oficiales con empleados y supervisores de su departamento y de otros departamentos, normalmente por teléfono para planificar, coordinar, consultar, orientar, proveer, obtener, clarificar o intercambiar datos o información de su rutina de trabajo antes de tomar acción u ofrecer alternativas al supervisor y para el logro de los objetivos y resultados trazados.

Además, establece relaciones oficiales con usuarios del servicio y público en general, usualmente por teléfono para ofrecer o recibir información sobre asuntos rutinarios del puesto que requieren aclaración antes de tomar acción u ofrecerle alternativas a su supervisor para el logro de los objetivos y resultados trazados.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Supervisa directamente al personal de oficina bajo la unidad apropiada.

Responsabilidades de la Clase

1. Coordina, supervisa y evalúa actividades administrativas relacionadas con: administración de los contratos, servicios de riego e informes y estadísticas de conservación.
2. Supervisa que los trabajos se realicen en cumplimiento con los reglamentos, procedimientos, controles y normas aplicables.
3. Realiza estudios de necesidades para elaborar proyecciones y formular recomendaciones dirigidas a la óptima utilización de los recursos.
4. Da seguimiento efectivo a los asuntos y trámites administrativos bajo su responsabilidad dirigido a la eficiencia, logro de resultados y objetivos y para asegurar la continuidad de las operaciones y el servicio del Directorado.
5. Asiste en el control y optimización de los recursos materiales y técnicos; establece y da seguimiento a sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los procesos y los servicios que ofrece.
6. Establece, conjuntamente con su supervisor, indicadores de productividad y evalúa resultados, calidad de los servicios y las actividades asignadas.
7. Prepara informes de costo, servicios, informes estadísticos e informes particulares relacionados con las actividades que tiene asignadas para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.
8. Evalúa el desempeño del personal bajo su supervisión y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados de acuerdo a la necesidad del servicio.
9. Supervisa el cumplimiento de normas de asistencia, deberes y obligaciones de los empleados y recomienda la aplicación de las medidas correctivas o disciplinarias correspondientes.
10. Orienta al personal a su cargo y a funcionarios de la gerencia con respecto a los servicios, procedimientos, reglamentos y normas aplicables a las actividades administrativas asignadas.
11. Atiende con prontitud asuntos que impactan las actividades asignadas y mantiene informado a su supervisor.
12. Guía y orienta al personal en cuanto a normas, políticas y procedimientos de trabajo.
13. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
14. Realiza las tareas afines que se le requieran.

Requisitos**Educación**

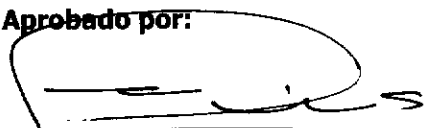
Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

Experiencia

Tres años de experiencia en actividades administrativas y de oficina.

Licencias

Licencia de Conducir. (cuando el puesto lo requiera)

Aprobado por:

Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE CLASE **10431**
NIVEL SALARIAL **4**
EXENTO ☒ NO EXENTO
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DEL PUESTO	SUPERVISOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PRINCIPAL
TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS	PRINCIPAL ADMINISTRATIVE MATTERS SUPERVISOR

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

Descripción de la Clase

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa actividades administrativas, de complejidad moderada y alcance significativo en los Directorados de Sistema Eléctrico e Ingeniería. Participa en la implantación de programas, controles y sistemas y procedimientos para garantizar la efectividad y la continuidad de los servicios. Provee asesoramiento y orientación al personal a su cargo y a funcionarios de la gerencia con respecto a los servicios, procedimientos, reglamentos, políticas y normas aplicables al área de trabajo bajo su responsabilidad. Actúa como facilitador de los servicios y asegura que los procesos respondan a los reglamentos, normas, procedimientos y planes establecidos.

Trabaja bajo la supervisión dirigida de un supervisor de mayor jerarquía. Actúa con cierta libertad para ejercer iniciativa, juicio y criterio propio en la toma de decisiones y para adaptar controles operacionales y/o administrativos, desarrollar y establecer sus secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos que garanticen el cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados. En situaciones nuevas o fuera de su alcance, consulta con el supervisor para la evaluación y aprobación.

Establece relaciones oficiales con empleados y supervisores de su departamento y de otros departamentos, normalmente por teléfono para planificar, coordinar, consultar, orientar, proveer, obtener, clarificar o intercambiar datos o información de su rutina de trabajo antes de tomar acción u ofrecer alternativas al supervisor y para el logro de los objetivos y resultados trazados.

Además, establece relaciones oficiales con empleados del sector público o privado entre estos, proveedores o suplidores y contratistas, usualmente por teléfono y personalmente para atender asuntos generales y propios de su trabajo o de su unidad. Aclarar, solicitar, ofrecer o intercambiar datos o información necesaria para la toma de acción u ofrecer alternativas o soluciones finales a su supervisor o jefe inmediato para el logro de los objetivos y resultados trazados.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Supervisa directamente al personal gerencial y unionado.

Responsabilidad de la Clase

1. Coordina y supervisa actividades administrativas relacionadas con la coordinación y trámite de asuntos relacionados con: solicitudes de personal, adiestramiento, puestos, sueldos, pagos, licencias, transferencia de equipo y materiales y facilidades físicas y otras actividades asignadas para garantizar la prestación de servicios con un nivel óptimo de calidad y eficiencia para asegurar la continuidad de los servicios.
2. Supervisa que los trabajos se realicen en cumplimiento con los reglamentos, procedimientos, controles y normas aplicables.
3. Dirige estudios de necesidades para elaborar proyecciones y formular recomendaciones dirigidas a la óptima utilización de los recursos.
4. Da seguimiento efectivo a los asuntos y trámites administrativos bajo su responsabilidad dirigido a la eficiencia, logro de resultados, objetivos y para asegurar la continuidad de las operaciones y el servicio del Directorado.
5. Controla y optimiza los recursos materiales, técnicos y especializados e implanta sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y los servicios que ofrece.
6. Implanta procesos de trabajo que respondan a las necesidades identificadas para propiciar la efectividad y calidad de las actividades y da seguimiento a contratos y proveedores de servicios que se requieren para el adecuado funcionamiento de las áreas asignadas.
7. Participa con su supervisor en el establecimiento de indicadores de productividad y evalúa resultados, calidad de los servicios y las actividades asignadas.
8. Prepara informes de costo, cuentas, contratos, proyectos e informes y estadísticas con datos precisos y confiables relacionados con las actividades que tiene asignadas para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.
9. Evalúa el desempeño del personal bajo su supervisión y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados de acuerdo a la necesidad del servicio.
10. Supervisa el cumplimiento de normas de asistencia, deberes y obligaciones de los empleados y recomienda la aplicación de las medidas correctivas o disciplinarias correspondientes.
11. Provee asesoramiento y orientación al personal a su cargo y a funcionarios de la gerencia con respecto a los servicios, procedimientos, reglamentos, políticas y normas aplicables al área de trabajo bajo su responsabilidad.
12. Representa a la Autoridad en foros administrativos y judiciales según se le delegue y participa activamente en comités, proyectos y equipos de trabajo y sustituye a su supervisor cuando se le requiera.
13. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de acción y participa en adiestramientos, seminarios y programas de educación continua.

14. Realiza las tareas afines que se le requieran.

Requisitos

Educación

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

Experiencia

Cuatro años de experiencia en actividades administrativas, uno de éstos en funciones de supervisión.

Licencias

Licencia de Conducir. (cuando el puesto lo requiera)

Aprobado por:


Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005
Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE LA CLASE **30129**
NIVEL SALARIAL **2**
EXENTO **X** NO EXENTO
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE

SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN INGRESO

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

MAINTENANCE SUPERVISOR, ENTRY-LEVEL

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

Descripción de la Clase

Coordina, supervisa y se adiestra en las actividades administrativas, operacionales y técnicas de alguna complejidad y alcance notable relacionadas con la conservación, reparación y mantenimiento de los sistemas que componen las unidades generatrices de la Autoridad. Asegura que los programas de reparación y conservación mecánica, eléctrica e instrumentación estén de acuerdo con los procedimientos, normas establecidas y planes de trabajo.

Trabaja bajo la supervisión definida de un supervisor de mayor jerarquía. Actúa con libertad definida para ejercer juicio y criterio propio en la toma de decisiones dentro de objetivos definidos y conforme con las normas establecidas; consulta con superiores los asuntos fuera de los procedimientos y normas establecidas para asegurar la calidad y eficiencia del servicio.

Establece relaciones oficiales con empleados y/o supervisores de la propia unidad o de otras unidades, normalmente por teléfono para dialogar, proveer u obtener datos, clarificar o intercambiar información sobre aspectos técnicos o administrativos propios de la rutina de su trabajo antes de tomar acción u ofrecer alternativas al supervisor y para el logro de los objetivos y resultados trazados.

Además, establece relaciones oficiales con empleados del sector público o privado entre estos, proveedores o suplidores y contratistas, usualmente por teléfono y personalmente para atender asuntos generales y propios de su trabajo o de su unidad. Aclarar, solicitar, ofrecer o intercambiar datos o información necesaria para la toma de acción u ofrecer alternativas o soluciones finales a su supervisor o jefe inmediato para el logro de los objetivos y resultados trazados.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, consultas y por los resultados obtenidos. Supervisa directamente al personal no diestro, diestro y técnico.

Responsabilidades de la Clase

1. Coordina y supervisa las actividades administrativas, operacionales y técnicas de los programas de conservación, mantenimiento y reparación de los sistemas que componen las unidades generatrices y asegura que las mismas se realicen conforme con las normas, procedimientos, políticas, reglamentación y planes de acción establecidos por la Autoridad.
2. Controla y optimiza la utilización de los recursos técnicos y financieros asignados y participa en la implantación de sistemas, procedimientos y tecnología que propicie la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los procesos operacionales.
3. Realiza inspecciones con el propósito de desarrollar programas de trabajo, verificar progreso, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas de seguridad aplicables.
4. Participa en la implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y de conflictos laborales que puedan afectar la seguridad, funcionamiento y los servicios a su cargo.
5. Colabora en la inspección, inventario y preparación de los informes de propiedad mueble en su área de trabajo.
6. Participa en la preparación de estimados y recomienda la compra de equipos y materiales necesarios para los trabajos asignados.
7. Prepara órdenes de compra, de servicios y de trabajo mediante la utilización de programas computadorizados.
8. Supervisa el cumplimiento de las normas de asistencia, uso de uniforme, deberes y obligaciones de los empleados asignados y la aplicación de medidas disciplinarias.
9. Atiende con prontitud, busca solución rápida y efectiva a los asuntos que impactan las actividades a su cargo, de emergencias y mantiene informado a su supervisor.
10. Orienta al personal bajo su responsabilidad respecto a servicios, políticas, normas de seguridad, reglamentos y procedimientos aplicables al trabajo.
11. Ofrece charlas sobre las normas de seguridad, diariamente, a los empleados y asegura que utilicen correctamente los equipos de seguridad correspondientes.
12. Evalúa al personal bajo su supervisión y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados de acuerdo a las necesidades operacionales y de servicio.
13. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
14. Realiza las tareas afines que se le requieran.

Requisitos**Educación**

Grado Asociado en Tecnología Electrónica, Eléctrica, Mecánica o Instrumentación de una universidad o colegio acreditado, de acuerdo a las exigencias académicas del puesto.

Experiencia

Un año de experiencia en trabajos relacionados con actividades de conservación en las centrales generatrices o industrias relacionadas, tales como: petroquímicas, farmacéutica y electrónicas.

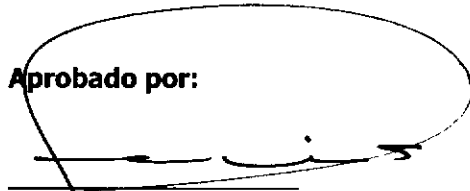
Licencias

Licencia de Conducir.

Adiestramientos

Cumplir con los adiestramientos requeridos por ley de acuerdo a las exigencias del puesto.

Aprobado por:



Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE LA CLASE **30131**
NIVEL SALARIAL **3**
EXENTO X NO EXENTO
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE

SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN INTERMEDIO

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

MAINTENANCE SUPERVISOR, MIDDLE-LEVEL

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

Descripción de la Clase

Dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas, operacionales y técnicas de complejidad moderada y alcance significativo relacionadas con la conservación, reparación y mantenimiento de los sistemas que componen las unidades generatrices de la Autoridad. Se asegura que los programas de reparación y conservación mecánica, eléctrica e instrumentación estén de acuerdo con los procedimientos, normas establecidas y planes de trabajo.

Trabaja bajo la supervisión definida de un supervisor de mayor jerarquía. Actúa con libertad definida para ejercer juicio y criterio propio en la toma de decisiones dentro de objetivos definidos y conforme con las normas establecidas; consulta con superiores los asuntos fuera de los procedimientos y normas establecidas para asegurar la calidad y eficiencia del servicio.

Establece relaciones oficiales con empleados y supervisores de su departamento y de otros departamentos, normalmente por teléfono para planificar, coordinar, consultar, orientar, proveer, obtener, clarificar o intercambiar datos o información de su rutina de trabajo antes de tomar acción u ofrecer alternativas al supervisor y para el logro de los objetivos y resultados trazados.

Además, establece relaciones oficiales con empleados del sector público o privado entre estos, proveedores o suplidores y contratistas, usualmente por teléfono y personalmente para atender asuntos generales y propios de su trabajo o de su unidad. Aclarar, solicitar, ofrecer o intercambiar datos o información necesaria para la toma de acción u ofrecer alternativas o soluciones finales a su supervisor o jefe inmediato para el logro de los objetivos y resultados trazados.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Supervisa directamente al personal gerencial, diestro, no diestro, técnico y profesional.

Responsabilidades de la Clase

1. Dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas, operacionales y técnicas de los programas de conservación, mantenimiento y reparación de los sistemas que componen las unidades generatrices, patios de interruptores y subestaciones y asegura que las mismas se realicen conforme con las normas, procedimientos, políticas, reglamentación y planes de acción establecidos por la Autoridad.
2. Controla y optimiza la utilización de los recursos técnicos y financieros asignados e implanta sistemas, procedimientos y tecnología que propicie la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los procesos operacionales.
3. Realiza inspecciones con el propósito de desarrollar programas de trabajo, verificar progreso, dar seguimientos y verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas de seguridad aplicables.
4. Implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y de conflictos laborales que puedan afectar la seguridad, funcionamiento y los servicios a su cargo.
5. Mantiene contacto con casas proveedoras de equipos y materiales, prepara estimados y recomienda la compra de aquellos que son necesarios para los trabajos asignados.
6. Inspecciona, hace inventario y prepara los informes de propiedad mueble en su área de trabajo.
7. Prepara órdenes de compra y de servicios mediante la utilización de programas computadorizados.
8. Supervisa el cumplimiento de las normas de asistencia, uso de uniformes, deberes y obligaciones de los empleados asignados y la aplicación de medidas disciplinarias.
9. Atiende con prontitud, busca solución rápida, efectiva a los asuntos que impactan las actividades a su cargo y mantiene informado a su supervisor.
10. Orienta al personal bajo su responsabilidad con respecto a los servicios, políticas, normas de seguridad, reglamentos y procedimientos aplicables al trabajo.
11. Ofrece charlas sobre las normas de seguridad, diariamente, a los empleados y asegura que utilicen los equipos de seguridad correspondientes.
12. Sustituye al personal de mayor jerarquía cuando se le requiere.
13. Evalúa al personal bajo su supervisión y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados de acuerdo con las necesidades operacionales y de servicio.
14. Realiza investigaciones y colabora para la presentación de casos ante foros administrativos y judiciales en representación de la Autoridad en asuntos relacionados con las actividades de conservación del sistema eléctrico.

15. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia, participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
16. Realiza las tareas afines que se le requieran.

Requisitos**Educación**

Grado Asociado en Tecnología Electrónica, Eléctrica, Mecánica o Instrumentación de una universidad o colegio acreditado, de acuerdo a las exigencias académicas del puesto.

Experiencia

Tres años de experiencia en trabajos de conservación de una central generatriz, dos de éstos como Supervisor de Conservación Ingreso.

Licencias

Licencia de Conducir.

Adiestramientos

Cumplir con los adiestramientos requeridos por ley de acuerdo a las exigencias del puesto.

Aprobado por:



Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE LA CLASE **30133**
NIVEL SALARIAL **4**
EXENTO X NO EXENTO ____
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE

SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN SENIOR

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

MAINTENANCE SUPERVISOR, SENIOR-LEVEL

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

Descripción de la Clase

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas, operacionales y técnicas de complejidad moderada y alcance significativo relacionadas con la conservación, reparación y mantenimiento de los sistemas que componen las unidades generatrices de la Autoridad. Se asegura que los programas de reparación y conservación mecánica, eléctrica e instrumentación estén de acuerdo con los procedimientos, normas y planes de trabajo. Orienta, adiestra y capacita al personal de menor jerarquía.

Trabaja bajo la dirección general de un supervisor de mayor jerarquía. Actúa con libertad para ejercer iniciativas, juicio y criterio propio para la toma de decisiones, para implantar o adaptar controles gerenciales, modificar métodos y procedimientos de trabajo, desarrollar y adaptar enfoques y estilos gerenciales para asegurar el cumplimiento de los estándares de productividad, calidad, reglamentación, políticas y normas de su departamento.

Establece relaciones oficiales con empleados y supervisores de su departamento y de otros departamentos, normalmente por teléfono para planificar, coordinar, consultar, orientar, proveer, obtener, clarificar o intercambiar datos o información de su rutina de trabajo antes de tomar acción u ofrecer alternativas al supervisor y para el logro de los objetivos y resultados trazados.

Además, establece relaciones oficiales con empleados del sector público o privado entre estos, proveedores o suplidores y contratistas, usualmente por teléfono y personalmente para atender asuntos generales y propios de su trabajo o de su unidad. Aclarar, solicitar, ofrecer o intercambiar datos o información necesaria para la toma de acción u ofrecer alternativas o soluciones finales a su supervisor o jefe inmediato para el logro de los objetivos y resultados trazados.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Supervisa directamente al personal gerencial, diestro, no diestro, técnico y profesional.

Responsabilidades de la Clase

1. Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades administrativas, operacionales y técnicas de los programas de conservación, mantenimiento y reparación del sistema que componen las unidades generatrices y asegura que las mismas se realicen conforme con las normas, procedimientos, políticas, reglamentación y planes de acción establecidos por la Autoridad.
2. Controla y optimiza la utilización de los recursos técnicos y financieros asignados e implanta sistemas, procedimientos y tecnología que propicie la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los procesos operacionales.
3. Realiza inspecciones para desarrollar programas de trabajo, verificar progreso, dar seguimientos y verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas de seguridad aplicables.
4. Implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y de conflictos laborales que puedan afectar la seguridad, funcionamiento y los servicios a su cargo.
5. Mantiene contacto con casas suplidoras de equipos y materiales, prepara estimados y recomienda la compra de aquellos que son necesarios para los trabajos asignados.
6. Inspecciona y prepara los informes de propiedad mueble en su área de trabajo.
7. Prepara órdenes de compra, de servicios y de trabajo mediante la utilización de programas computadorizados.
8. Supervisa el cumplimiento de normas de asistencia, uso de uniforme, deberes y obligaciones de los empleados asignados y la aplicación de medidas disciplinarias.
9. Atiende con prontitud, busca solución rápida y efectiva a los asuntos que impactan las actividades a su cargo y mantiene informado a su supervisor.
10. Orienta al personal bajo su responsabilidad con respecto a los servicios, políticas, normas de seguridad, reglamentos y procedimientos aplicables al trabajo.
11. Evalúa al personal bajo su supervisión y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados de acuerdo a las necesidades operacionales y de servicio.
12. Realiza investigaciones y colabora en la presentación de casos ante foros administrativos y judiciales en representación de la Autoridad en asuntos relacionados con las actividades de conservación del sistema eléctrico.
13. Representa a su supervisor en las actividades o proyectos que éste le delegue, tales como: comités, proyectos y equipos de trabajos.
14. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
15. Realiza las tareas afines que se le requieran.

Requisitos**Educación**

Grado Asociado en Tecnología Electrónica, Eléctrica, Mecánica o Instrumentación de una universidad o colegio acreditado, de acuerdo a las exigencias académicas del puesto.

Experiencia

Cinco años de experiencia en trabajos relacionados con actividades de conservación en las centrales generatrices o industrias relacionadas, dos de éstos como Supervisor de Conservación Intermedio.

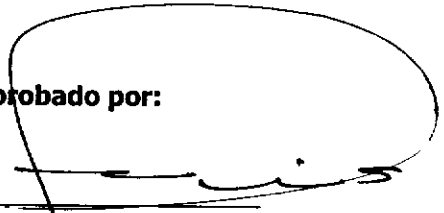
Licencias

Licencia de Conducir.

Adiestramientos

Cumplir con los adiestramientos requeridos por ley de acuerdo a las exigencias del puesto.

Aprobado por:



Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE LA CLASE **30211**
NIVEL SALARIAL **2**
EXENTO ☒ NO EXENTO ☐
CÓDIGO IOE **03**

TÍTULO DE LA CLASE	SUPERVISOR DE CONTROL DE UNIDAD GENERATRIZ INGRESO
TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS	ELECTRIC SYSTEM SUPERVISOR, ENTRY-LEVEL

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

Descripción de la Clase

Participa en la supervisión y se adiestra en las actividades de alguna complejidad y de alcance notable relacionadas con la operación y control de las unidades generatrices del sistema eléctrico para asegurar el funcionamiento óptimo y garantizar la producción de energía al costo más económico posible, manteniendo la generación al más alto nivel de eficiencia, continuidad y confiabilidad y en estricto cumplimiento de las leyes ambientales. Supervisa los mecanismos de operación y control de calderas, turbinas, generadores, equipos auxiliares, líneas de transmisión, alimentadores y patio de interruptores de una central generatriz.

Recibe supervisión directa con objetivos definidos de un Ingeniero de Turno o de mayor jerarquía. Actúa con un grado de libertad para ejercer juicio y criterio propio en la toma de decisiones en situaciones expresamente delegadas y para establecer objetivos y métodos de trabajos y conforme a las normas establecidas.

Establece relaciones oficiales con empleados y supervisores de su departamento y de otros departamentos, normalmente por teléfono para planificar, coordinar, consultar, orientar, proveer, obtener, clarificar o intercambiar datos o información de su rutina de trabajo antes de tomar acción u ofrecer alternativas al supervisor y para el logro de los objetivos y resultados trazados.

Además, establece relaciones oficiales con usuarios del servicio y público en general, usualmente por teléfono para ofrecer o recibir información sobre asuntos rutinarios del puesto que requieren aclaración antes de tomar acción u ofrecerle alternativas a su supervisor para el logro de los objetivos y resultados trazados.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, inspección directa, informes, consultas y por los resultados obtenidos. Ejerce supervisión técnica sobre el personal técnico.

Responsabilidades de la Clase

1. Participa y se adiestra en la coordinación y supervisión desde un centro de control, de los sistemas y mecanismos para la operación y control de calderas, turbinas, generadores, equipos auxiliares, líneas de transmisión, alimentadores y patio de interruptores de una central generatriz.
2. Controla los parámetros de operación óptima de los sistemas y toma e interpreta datos de operación que registran las computadoras, indicadores gráficos correspondientes para tomar acción e informar al Ingeniero de Turno.
3. Inspecciona los equipos relacionados con la producción de energía, detección de las fallas y averías que los afectan y emite recomendaciones para su mantenimiento y conservación.
4. Registra y analiza las operaciones y eventos sobresalientes en el turno en una bitácora para mantener un sistema de información para optimizar la operación de la Central.
5. Mantiene registros de producción de carga y reactivo para contabilizar la generación y el gasto de energía en los auxiliares.
6. Supervisa y asegura que los trabajos se realicen dentro del programa establecido y conforme con las normas, procedimientos, políticas, normas de seguridad y reglamentación aplicables.
7. Atiende con prontitud, busca solución rápida y efectiva a los asuntos que impactan las operaciones de las unidades generatrices en su turno de trabajo y mantiene informado a su supervisor.
8. Implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y de conflictos laborales que puedan afectar la seguridad y las operaciones de las unidades generatrices.
9. Participa en la orientación al personal técnico de las centrales generatrices con respecto a los servicios, normas, de seguridad, reglamentos y procedimientos aplicables.
10. Realiza investigaciones y colabora para la presentación de casos ante foros administrativos y judiciales en representación de la Autoridad en asuntos relacionados con las operaciones de la Central.
11. Prepara informes y registro de las actividades realizadas tanto en el aspecto ambiental como en los eventos diarios de la operación y de deficiencias detectadas.
12. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de educación continua.
13. Realiza las tareas afines que se le requieran.

Requisitos**Educación**

Grado Asociado en Tecnología Electrónica, Mecánica o Eléctrica de una universidad o colegio acreditado.

Experiencia

Un año de experiencia en trabajos relacionados con la operación y conservación de una central generatriz.

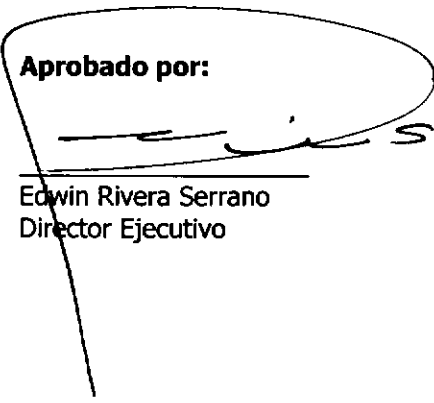
Licencias

Licencia de Conducir.

Adiestramientos

Cumplir con los adiestramientos requeridos por ley de acuerdo a las exigencias del puesto.

Aprobado por:



Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE CLASE **30427**
NIVEL SALARIAL **6**
EXENTO ☒ NO EXENTO
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE	SUPERVISOR DE CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN
TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS	ENVIRONMENTAL COMPLIANCE SUPERVISOR

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

Descripción de la Clase

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades, complejas y de alcance considerable, en el cumplimiento de normas y reglamentos ambientales, acuerdos y órdenes por consentimiento. Desarrolla y administra programas para asegurar la confiabilidad de calidad, de aire y agua en las instalaciones de la Autoridad, centrales generatrices, programa de manejo de sustancias y desperdicios y licenciamiento ambiental de proyectos que desarrolla la Autoridad. Desarrolla y utiliza modelos matemáticos y programas de computadoras y estudios científicos relacionados a la calidad del ambiente y procesa datos meteorológicos o relacionados con el impacto producido por las operaciones de la Autoridad.

Trabaja bajo la dirección general de un supervisor de mayor jerarquía. Actúa con libertad para ejercer iniciativas, juicio y criterio propio para la toma de decisiones, para implantar o adaptar controles gerenciales, modificar métodos y procedimientos de trabajo, desarrollar y adaptar enfoques y estilos gerenciales para asegurar el cumplimiento de los estándares de productividad, calidad, reglamentación, políticas y normas de su departamento.

Implanta planes de trabajo, controles operacionales y asegura el logro de los resultados en la prestación de los servicios con un nivel óptimo de calidad y eficiencia.

Establece relaciones oficiales con empleados y supervisores de su departamento o de otros departamentos, delegados o representantes de uniones y asesores, normalmente por teléfono o personalmente para desarrollar planes, entrevistar, asesorar, convencer, recibir e intercambiar información, discutir asuntos especiales o aspectos de peritaje antes de ofrecer recomendaciones u ofrecer alternativas a los niveles directivos de su departamento para el logro de los objetivos y resultados trazados.

Además, establece relaciones oficiales con empleados y/o funcionarios del sector público o privado como consultores, peritos, proveedores o suplidores, contratistas, instituciones o foros de instancia, usualmente por teléfono y personalmente para proveer asesoramiento o testimonio pericial para discutir asuntos especiales o sensitivos, desarrollar estrategias que requieren

formular alternativas, cursos de acción o acuerdos para el logro de los objetivos programáticos y realización óptima del servicio.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Supervisa directamente al personal técnico, profesional y especializado.

Responsabilidad de la Clase

1. Planifica, dirige y supervisa una variedad de actividades relacionadas con los programas de protección ambiental de la Autoridad para asegurar el cumplimiento de normas y regulaciones ambientales aplicables, acuerdos, órdenes y compromisos.
2. Coordina y supervisa las actividades de inspección, recopilación y análisis y presentación de información y datos para determinar cumplimiento ambiental y el seguimiento y evaluación de la efectividad de los procesos del programa de calidad de agua, aire y el Programa de Manejo de Sustancias y Desperdicios.
3. Atiende con prontitud, encomiendas administrativas y técnicas especializadas relacionadas con las actividades bajo su supervisión, canaliza los procesos y asegura que los resultados obtenidos cumplan con los objetivos trazados.
4. Controla la utilización de los recursos materiales, técnicos y financieros asignados e implanta sistemas, procedimientos, equipos y tecnología dirigidos a la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los procesos operacionales y continuidad de los servicios y de los proyectos y programas a su cargo.
5. Atiende con diligencia, busca solución rápida y efectiva a los eventos y actividades de mayor trascendencia que transcurren en el Departamento, programas y proyectos bajo su responsabilidad y mantiene informado a su supervisor y a los niveles gerenciales superiores.
6. Orienta, evalúa, capacita, identifica competencias y desarrolla los recursos humanos asignados, de acuerdo a las necesidades y estrategias operacionales y de servicio; recomienda y aplica medidas disciplinarias.
7. Evalúa alternativas, determina prioridades y estrategias viables de acuerdo a los planes estratégicos de la Autoridad y del Directorado y da curso a los programas y actividades asignadas con diligencia, prontitud y eficiencia dirigidas al logro de las metas, objetivos y resultados esperados.
8. Analiza nuevos proyectos y productos, cambios a los existentes, informes, normas y procedimientos que inciden en el Departamento, programas y Directorado y emite recomendaciones.
9. Establece estándares de calidad e indicadores de productividad para evaluar resultados y recomendar los ajustes necesarios.
10. Provee asesoramiento y orientación al personal a su cargo y a funcionarios de la gerencia en aspectos técnicos y especializados para la producción de información útil y efectiva para desarrollar planes de trabajo.
11. Prepara y verifica informes y planes de cumplimiento ambiental requeridos por su supervisor y agencias reguladoras.

12. Evalúa el desempeño del personal bajo su supervisión y provee la capacitación óptima de acuerdo a las necesidades y recomienda la aplicación de las medidas correctivas que correspondan.
13. Asiste a foros administrativos y judiciales en representación de la Autoridad, sustituye a su supervisor en las actividades que éste le delegue y participa en comités, subastas, proyectos y equipos de trabajo para evaluar necesidades y emitir recomendaciones que impactan los servicios y las operaciones.
14. Actualiza conocimientos y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios y programas de educación continua.
15. Realiza las tareas afines que se le requieran.

Requisitos**Educación**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado en una materia o rama del saber de acuerdo a las exigencias del puesto.

Experiencia

Seis años de experiencia en actividades de licenciamiento ambiental, verificación de cumplimiento de leyes y reglamentos ambientales, estatales y federales asociados a la calidad de agua, aire y manejo de sustancias y desperdicios, de acuerdo a la especialización que requiera el puesto, dos de éstos en funciones de supervisión gerencial y especializado.

Licencias

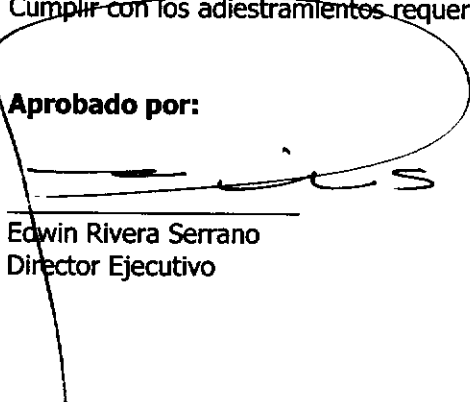
Licencia de Conducir.

Otras licencias de acuerdo a las exigencias del puesto.

Adiestramientos

Cumplir con los adiestramientos requeridos por ley de acuerdo a las exigencias del puesto.

Aprobado por:


Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

25 de junio de 2005

Revisada

09 OCT 2006

Revisada

PERFIL DE CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE CLASE **10407**
NIVEL SALARIAL **2**
EXENTO ☒ NO EXENTO
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE

SUPERVISOR DE OFICINA

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

OFFICE SUPERVISOR

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

Descripción de la Clase

Planifica, coordina, supervisa y actúa como enlace para la atención de actividades, de alguna complejidad y alcance notable, relacionadas con gestiones y trámites de recursos humanos, presupuesto operacional, requisiciones de materiales y equipos y otros asuntos administrativos para garantizar la calidad y continuidad de los servicios en los Directorados de Sistema Eléctrico, Transmisión y Distribución y Servicios Administrativos. Asegura el cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables. Verifica la exactitud y corrección de los trabajos asignados para garantizar los resultados esperados en el nivel óptimo de calidad y eficiencia.

Trabaja bajo la supervisión definida de un gerente o supervisor de mayor jerarquía. Actúa con libertad definida para ejercer juicio y criterio propio en la toma de decisiones dentro de objetivos definidos y conforme con las normas establecidas; consulta con superiores los asuntos fuera de los procedimientos y normas establecidas para asegurar la calidad y eficiencia del servicio.

Establece relaciones oficiales con empleados y supervisores de su departamento y de otros departamentos, normalmente por teléfono para planificar, coordinar, consultar, orientar, proveer, obtener, clarificar o intercambiar datos o información de su rutina de trabajo antes de tomar acción u ofrecer alternativas al supervisor y para el logro de los objetivos y resultados trazados.

Además, establece relaciones oficiales con usuarios del servicio y público en general, usualmente por teléfono para ofrecer o recibir información sobre asuntos rutinarios del puesto que requieren aclaración antes de tomar acción u ofrecerle alternativas a su supervisor para el logro de los objetivos y resultados trazados.

El trabajo se evalúa mediante informes y por los resultados obtenidos.

Supervisa directamente al personal de oficina bajo la unidad apropiada.

Responsabilidades de la Clase

1. Planifica, coördina y supervisa las actividades relacionadas con la atención y solución de asuntos, trámites y transacciones de recursos humanos, presupuesto y compras y verifica que las mismas se lleven a cabo correctamente y conforme con las normas, procedimientos, controles, políticas y reglamentación aplicable.
2. Coordina adiestramientos, conferencias, actividades y orientaciones con recursos internos y externos conforme con las necesidades de desarrollo y capacitación de los recursos humanos y de servicio del Directorado.
3. Participa en la preparación del presupuesto operacional y mejoras capitales y mantiene control de los mismos.
4. Orienta, coordina y ofrece información a los empleados y público en general con respecto a servicios, procedimientos y normas de la Autoridad y del Directorado.
5. Supervisa y prepara las órdenes de compra y servicio por medio de un *blanket*, cotizaciones, requisiciones y estimados de construcción, verifica, da seguimiento y mantiene control de gastos conforme al presupuesto aprobado.
6. Atiende con prontitud, busca solución rápida y efectiva a los asuntos que impactan su unidad de trabajo y mantiene informado a su supervisor.
7. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades asignadas y asegura la exactitud, confiabilidad de la información y datos provistos a utilizarse en el desarrollo de planes de trabajo y mejoramiento del servicio.
8. Redacta correspondencia y memorandos para la firma del supervisor y lo representa en las actividades que se le deleguen.
9. Celebra reuniones administrativas y con representantes de las uniones, supervisores, realiza investigaciones de querellas y rinde informes de hallazgos y recomendaciones.
10. Supervisa el cumplimiento de normas de asistencia, normas de seguridad, deberes y obligaciones de los empleados y recomienda la aplicación de medidas disciplinarias.
11. Implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y de conflictos laborales que puedan afectar la seguridad, funcionamiento y los servicios a su cargo.
12. Asiste a foros administrativos y judiciales en representación de la Autoridad, cuando se le requiera.
12. Maximiza la utilización de los recursos asignados, de acuerdo a las necesidades operacionales y de servicio y controla costos.
13. Viaja a otras dependencias de la Autoridad para tramitar y atender asuntos del Directorado.
13. Capacita, guía y orienta al personal en cuanto a normas, políticas y procedimientos de trabajo.

14. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
15. Realiza las tareas afines que se le requieran.

Requisitos**Educación**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

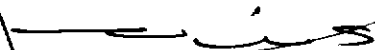
Experiencia

Dos años de experiencia en actividades administrativas y de oficina.

Licencias

Licencia de Conducir.

Aprobado por:



Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE LA CLASE **30113**
NIVEL SALARIAL **3**
EXENTO X NO EXENTO ____
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE	SUPERVISOR DE RIEGO PRINCIPAL
TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS	PRINCIPAL IRRIGATION SUPERVISOR

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

Descripción de la Clase

Planifica, coordina y supervisa las actividades de complejidad moderada y alcance significativo en la coordinación de operaciones variadas relacionadas con la construcción, operación, conservación y limpieza de canales, estructuras y equipos del sistema de riego. Asegura la prestación de los servicios con un nivel óptimo de seguridad, calidad y eficiencia. Guía y orienta al personal de menor jerarquía.

Trabaja bajo la supervisión definida de un ingeniero supervisor o un supervisor de mayor jerarquía. Actúa con libertad definida para ejercer juicio y criterio propio en la toma de decisiones dentro de objetivos definidos y conforme con las normas establecidas; consulta con superiores los asuntos fuera de los procedimientos y normas establecidas para asegurar la calidad y eficiencia del servicio.

Establece relaciones oficiales con empleados y supervisores de su departamento y de otros departamentos, normalmente por teléfono para planificar, coordinar, consultar, orientar, proveer, obtener, clarificar o intercambiar datos o información de su rutina de trabajo antes de tomar acción u ofrecer alternativas al supervisor y para el logro de los objetivos y resultados trazados.

Además, establece relaciones oficiales con empleados del sector público o privado entre estos, proveedores o suplidores y contratistas, usualmente por teléfono y personalmente para atender asuntos generales y propios de su trabajo o de su unidad. Aclarar, solicitar, ofrecer o intercambiar datos o información necesaria para la toma de acción u ofrecer alternativas o soluciones finales a su supervisor o jefe inmediato para el logro de los objetivos y resultados trazados.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, consultas, inspección y por los resultados obtenidos.

Supervisa al personal gerencial, diestro y semidiestro.

Responsabilidades de la Clase

1. Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas y operacionales de los programas relacionados con la operación, conservación, construcción, limpieza de canales y estructuras que componen el sistema de riego.
2. Asegura que las actividades se realicen conforme con las normas, procedimientos, políticas, reglamentación estatal y federal y planes establecidos por la Autoridad.
3. Coordina y supervisa la atención de solicitudes para la venta, suministro y cobro de facturas por el servicio agua.
4. Establece programas de trabajo con el propósito de desarrollar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad.
5. Mantiene al día los documentos relacionados con su trabajo y prepara informes periódicos de las distintas actividades asignadas.
6. Prepara cotizaciones o estimados y documentos correspondientes para las solicitudes de construcción de obras mayores o menores, tales como: construcción, reparación de verjas, compuertas, reparación de canales y otras estructuras.
7. Atiende con prontitud, busca solución rápida y efectiva a los asuntos que impactan las actividades a su cargo y mantiene informado a su supervisor.
8. Supervisa el cumplimiento de las normas de asistencia, deberes y obligaciones de los empleados y la aplicación de medidas disciplinarias.
9. Evalúa el desempeño del personal bajo su supervisión y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados de acuerdo a las necesidades operacionales y de servicio.
10. Es responsable de la preparación de informes y de tareas administrativas relacionadas con sus funciones.
11. Prepara órdenes de compra y de servicio y mantiene controles sobre los inventarios de materiales y equipos.
12. Da seguimiento a planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y de conflictos laborales que puedan afectar la seguridad, funcionamiento y los servicios a su cargo.
13. Autoriza, aprueba y certifica informes y documentos relacionados con los procesos administrativos y operacionales de las actividades asignadas.
14. Ofrece charlas sobre las normas de seguridad, diariamente, al personal asignado y verifica que las apliquen correctamente y que utilicen los equipos de seguridad requeridos.
15. Representa al supervisor en las actividades que se deleguen y participa activamente en proyectos y equipos de trabajo.
16. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios y otras actividades de educación continua.

17. Realiza las tareas afines que se le requieran.

Requisitos

Educación

Grado de escuela superior.

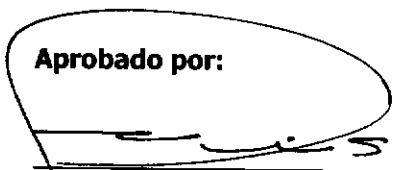
Experiencia

Tres años de experiencia en actividades relacionadas con la operación, construcción y conservación de canales y estructuras que componen el Sistema de Riego, uno de éstos en supervisión.

Licencias

Licencia de Conducir.

Aprobado por:



Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE LA CLASE **30111**
NIVEL SALARIAL **2**
EXENTO X NO EXENTO ____
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE

SUPERVISOR DE RIEGO

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

IRRIGATION SUPERVISOR

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

Descripción de la Clase

Coordina y supervisa las actividades administrativas y operacionales de alguna complejidad y alcance notable relacionadas con la construcción, operación, conservación y limpieza de canales, estructuras y equipos del sistema de riego. Asegura la prestación de los servicios con un nivel óptimo de seguridad, calidad y eficiencia.

Recibe supervisión definida con objetivos e instrucciones definidas de un supervisor de mayor jerarquía. Actúa con libertad definida para ejercer juicio y criterio propio en la toma de decisiones dentro de objetivos definidos y conforme con las normas establecidas; consulta con superiores los asuntos fuera de los procedimientos y normas establecidas para asegurar la calidad y eficiencia del servicio.

Establece relaciones oficiales con empleados y/o supervisores de la propia unidad o de otras unidades, normalmente por teléfono para dialogar, proveer u obtener datos, clarificar o intercambiar información sobre aspectos técnicos o administrativos propios de la rutina de su trabajo antes de tomar acción u ofrecer alternativas al supervisor y para el logro de los objetivos y resultados trazados.

Además, establece relaciones oficiales con usuarios del servicio y público en general, usualmente por teléfono para ofrecer o recibir información sobre asuntos rutinarios del puesto que requieren aclaración antes de tomar acción u ofrecerle alternativas a su supervisor para el logro de los objetivos y resultados trazados.

Recibe orientación y capacitación sobre políticas, normas de seguridad y procedimientos. Mantiene comunicación constante con su supervisor y consulta asuntos fuera de su alcance y de los procedimientos.

Participa en la implantación de programas de trabajo y controles administrativos para garantizar la prestación de los servicios con un nivel óptimo de seguridad, calidad y eficiencia.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes, inspecciones y por los resultados obtenidos.

Supervisa directamente al personal diestro y semidiestro.

Responsabilidades de la Clase

1. Coordina y supervisa las actividades administrativas y operacionales de los programas asignados relacionados con la operación, conservación, construcción, limpieza de canales y estructuras que componen el sistema de riego y asegura que se realicen conforme con las normas, procedimientos, políticas, reglamentación estatal y federal y planes de acción establecidos por la Autoridad.
2. Establece programas de trabajo con el propósito de desarrollar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad.
3. Mantiene al día documentos relacionados con su trabajo y prepara informes periódicos de las distintas actividades asignadas.
4. Atiende con prontitud y busca solución rápida y efectiva a los asuntos que impactan las actividades a su cargo y mantiene informado a su supervisor.
5. Supervisa el cumplimiento de las normas de asistencia, deberes y obligaciones de los empleados y la aplicación de medidas disciplinarias.
6. Evalúa el desempeño del personal bajo su supervisión y recomienda capacitación para el desarrollo de los empleados de acuerdo con las necesidades operacionales y de servicio.
7. Es responsable de la preparación de informes y de tareas administrativas relacionadas con sus funciones.
8. Prepara órdenes de compra y de servicio y mantiene controles sobre los inventarios de materiales y equipos.
9. Da seguimiento a planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y de conflictos laborales que puedan afectar la seguridad, funcionamiento y los servicios a su cargo.
10. Da seguimiento efectivo al desarrollo del programa asignado, evalúa los resultados y la calidad de los servicios.
11. Autoriza, aprueba y certifica informes y documentos relacionadas con los procesos administrativos y operacionales de las actividades asignadas.
12. Ofrece charlas sobre las normas de seguridad, diariamente, al personal asignado y verifica que las apliquen correctamente y que utilicen los equipos de seguridad requeridos.

13. Sustituye al personal de mayor jerarquía cuando se le requiere.
14. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios y otras actividades de educación continua.
15. Realiza las tareas afines que se le requieran.

Requisitos**Educación**

Grado de escuela superior.

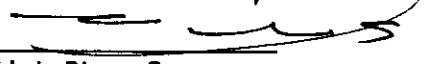
Experiencia

Un año de experiencia en trabajos de supervisión de actividades relacionadas con la operación, construcción y conservación de canales.

Licencias

Licencia de Conducir.

Aprobado por:


Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE CLASE **10437**
NIVEL SALARIAL **4**
EXENTO ☒ NO EXENTO
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE

**SUPERVISOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PRINCIPAL**

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

PRINCIPAL ADMINISTRATIVE SERVICES SUPERVISOR

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

Descripción de la Clase

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades administrativas de complejidad moderada y alcance significativo correspondientes al Directorado de Servicios Administrativos. Incluye pero no se limita a actividades de coordinación y trámites administrativos de la División de Transportación Terrestre y de Servicios Generales Especializados. Participa en la implantación de programas, controles, sistemas y procedimientos para garantizar la efectividad y la continuidad de los servicios. Actúa como facilitador de los servicios y se asegura que los procesos respondan a los reglamentos, normas, procedimientos y planes establecidos.

Trabaja bajo la supervisión dirigida de un gerente o supervisor de mayor jerarquía. Actúa con alguna libertad para ejercer iniciativa, juicio y criterio propio en la toma de decisiones y para adaptar controles operacionales y/o administrativos, desarrollar y establecer sus secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos que garanticen el cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados. En situaciones nuevas o fuera de su alcance, consulta con el supervisor para la evaluación y aprobación.

Establece relaciones oficiales con empleados y supervisores de su departamento y de otros departamentos, normalmente por teléfono para planificar, coordinar, consultar, orientar, proveer, obtener, clarificar o intercambiar datos o información de su rutina de trabajo antes de tomar acción u ofrecer alternativas al supervisor y para el logro de los objetivos y resultados trazados.

Además, establece relaciones oficiales con empleados y/o funcionarios del sector público o privado como instituciones o foros de instancia usualmente por teléfono y personalmente para proveer asesoramiento o testimonio pericial para discutir asuntos especiales o sensitivos, desarrollar estrategias que requieren formular alternativas, cursos de acción o acuerdos para el logro de los objetivos programáticos y realización óptima del servicio.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Supervisa directamente al personal gerencial y unionado.

Responsabilidad de la Clase

1. Planifica, dirige y supervisa actividades administrativas de coordinación, proceso y trámite de nóminas, licencias, dietas, informes de gastos, tarjetas electrónicas para el despacho de combustible, inventario, presupuesto y otros asuntos relacionados con el personal y los servicios de la División de Transportación Terrestre.
2. Supervisa que los trabajos se realicen en cumplimiento con los reglamentos, procedimientos, controles y normas aplicables.
3. Dirige estudios de necesidades para elaborar proyecciones y formular recomendaciones dirigidas a la utilización óptima de los recursos.
4. Establece, conjuntamente con su supervisor, indicadores de productividad y evalúa resultados, calidad de los servicios y las actividades asignadas.
5. Atiende con diligencia los asuntos que le son presentados, busca soluciones rápidas y efectivas, formula recomendaciones y dirige proactivamente al personal bajo su responsabilidad hacia el logro de los resultados esperados.
6. Prepara informes y estadísticas con información precisa y confiable relacionados con las actividades que tiene asignadas para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.
7. Implanta procesos de trabajo que respondan a las necesidades identificadas para propiciar la efectividad y calidad de las actividades y da seguimiento a contratos de servicios que se requieren para su adecuado funcionamiento.
8. Evalúa el desempeño del personal bajo su supervisión y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados, de acuerdo a la necesidad del servicio.
9. Supervisa el cumplimiento de normas de asistencia, deberes y obligaciones de los empleados y recomienda la aplicación de las medidas correctivas o disciplinarias correspondientes.
10. Implanta planes de trabajo para atender las actividades y coordina asuntos administrativos para el mantenimiento de la flota en óptimas condiciones, de modo que el servicio de transportación no se interrumpa.
11. Provee asesoramiento y orientación al personal a su cargo y a funcionarios de la gerencia con respecto a los servicios, procedimientos, reglamentos, políticas y normas aplicables al área de trabajo bajo su responsabilidad.
12. Representa a la Autoridad en foros administrativos y judiciales según se le delegue y participa activamente en comités, proyectos y equipos de trabajo y sustituye a su supervisor cuando se le requiera.
13. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de acción y participa en adiestramientos, seminarios y programas de educación continua.

14. Realiza las tareas afines que se le requieran.

Requisitos

Educación

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

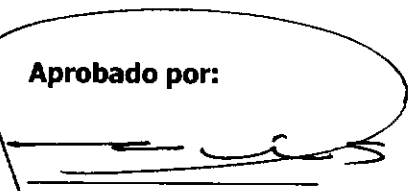
Experiencia

Cuatro años de experiencia en actividades administrativas y de oficina, dos de éstos como Supervisor de Servicios Administrativos General.

Licencias

Licencia de Conducir.

Aprobado por:



Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE CLASE **20317**
NIVEL SALARIAL **6**
EXENTO ☒ NO EXENTO
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE

SUPERVISOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS

INFORMATION SYSTEMS SUPERVISOR

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

Descripción de la Clase

Planifica, coordina, supervisa y administra actividades complejas y de alcance sustancial en el funcionamiento de los sistemas de información y comunicación, equipos y apoyo a los usuarios en aplicaciones de datos relacionados con los sistemas de un directorado de la Autoridad. Identifica necesidades del servicio y presenta alternativas viables de informática que respondan a las necesidades operacionales y de servicio del Directorado. Provee apoyo al Directorado en la producción de datos e información a utilizarse en el desarrollo de programas, planes de acción estratégicos, toma de decisiones, verificar el cumplimiento y tomar acciones.

Recibe dirección general de un supervisor de mayor jerarquía. Actúa con libertad para ejercer iniciativas, juicio y criterio propio para la toma de decisiones, para implantar o adaptar controles gerenciales, modificar métodos y procedimientos de trabajo, desarrollar y adaptar enfoques y estilos gerenciales para asegurar el cumplimiento de los estándares de productividad, calidad, reglamentación, políticas y normas de su departamento.

Establece relaciones oficiales con empleados y supervisores de su departamento o de otros departamentos, delegados o representantes de uniones y asesores, normalmente por teléfono o personalmente para desarrollar planes, entrevistar, asesorar, convencer, recibir e intercambiar información, discutir asuntos especiales o aspectos de peritaje antes de ofrecer recomendaciones u ofrecer alternativas a los niveles directivos de su departamento para el logro de los objetivos y resultados trazados.

Además, establece relaciones oficiales con empleados y/o funcionarios del sector público o privado como instituciones o foros de instancia usualmente por teléfono y personalmente para proveer asesoramiento o testimonio pericial para discutir asuntos especiales o sensitivos, desarrollar estrategias que requieren formular alternativas, cursos de acción o acuerdos para el logro de los objetivos programáticos y realización óptima del servicio.

El trabajo se evalúa mediante reuniones y por los resultados obtenidos. Supervisa directamente al personal gerencial especializado y técnico.

Responsabilidades de la Clase

1. Planifica, coordina y supervisa actividades relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y conservación de programas, equipos, sistemas de comunicación y servicios de informática de un directorado.
2. Garantiza el cumplimiento de normas, procedimientos, políticas, reglamentación y controles relacionados con la administración y utilización de los sistemas de información del Directorado.
3. Supervisa que las actividades técnicas asignadas se realicen conforme con las normas, procedimientos, políticas, reglamentación, especificaciones, códigos eléctricos y de seguridad aplicables y planes de trabajo programáticos del Directorado y de la Autoridad.
4. Asesora a la gerencia del Centro de Cómputos y del Directorado con relación a la identificación y solución de problemas relacionados al buen funcionamiento del sistema central operativo.
5. Analiza problemas de producción para determinar si son causados por el mal funcionamiento en los sistemas de programación interna y hace correcciones necesarias.
6. Asiste en el control y optimiza la utilización de los recursos asignados e implanta sistemas, procedimientos y tecnología que propicie la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los procesos operacionales.
7. Establece, conjuntamente con su supervisor, indicadores de productividad y evalúa los resultados y la calidad de los servicios.
8. Atiende con prontitud, busca solución rápida y efectiva a los asuntos que impactan su unidad de trabajo y mantiene informado a su supervisor.
9. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades asignadas a utilizarse en el desarrollo de planes de trabajo y estrategias de negocio y asegura la exactitud, confiabilidad de la información y datos provistos.
10. Coordina estudios, procesos de trabajos y tecnologías para propiciar la efectividad y calidad del servicio.
11. Evalúa el desempeño del personal bajo su supervisión y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados de acuerdo con las necesidades operacionales y de servicio.
12. Supervisa el cumplimiento de normas de asistencia, deberes y obligaciones de los empleados y recomienda la aplicación de medidas disciplinarias.
13. Da seguimiento a planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y de conflictos laborales que puedan afectar la seguridad, funcionamiento y los servicios a su cargo.

14. Orienta al personal asignado y a las distintas áreas de la Autoridad con respecto a los servicios, políticas, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a su área de responsabilidad.
15. Representa a la Autoridad ante foros administrativos y judiciales y participa en comités, proyectos y equipos de trabajo y representa y sustituye a su supervisor cuando se le requiera.
16. Aprueba y certifica informes, transacciones y documentos relacionados con las actividades asignadas.
17. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
18. Realiza las tareas afines que se le requieran.

Requisitos

Educación

Bachillerato en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información de una universidad o colegio acreditado, complementado con cursos en sistemas operativos de redes.

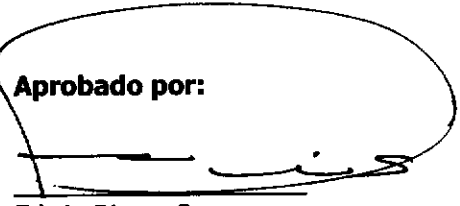
Experiencia

Cinco años de experiencia en trabajos relacionados con la instalación, implantación y mantenimiento de sistemas operativos de computadoras, uno de éstos en funciones de supervisión de personal especializado.

Licencias

Licencia de Conducir.

Aprobado por:


Edwin Rivera Serrano
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

09 OCT 2006

Revisada

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACIÓN DE CLASE **10447**
NIVEL SALARIAL **4**
EXENTO ☒ EXENTO
CÓDIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE	SUPERVISOR GENERAL
TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS	GENERAL SUPERVISOR

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

Descripción de la Clase

Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas, técnicas y operacionales de complejidad moderada y alcance significativo relacionadas con la administración de programas de finanzas y contabilidad, sistema eléctrico, servicios administrativos, servicios al cliente y recursos humanos, entre otros.

Trabaja bajo la supervisión definida de un supervisor de mayor jerarquía, frecuentemente bajo Gerentes. Actúa con libertad definida para ejercer juicio y criterio propio en la toma de decisiones dentro de los objetivos definidos y conforme con las normas establecidas; consulta con superiores los asuntos fuera los procedimientos establecidos y normas establecidas para asegurar la calidad y eficiencia del servicio.

Establece relaciones oficiales con empleados y supervisores de su departamento o de otros departamentos, representantes de uniones y asesores, normalmente por teléfono o personalmente para desarrollar planes, entrevistar, asesorar, convencer, recibir e intercambiar información, discutir asuntos especiales o aspectos de peritaje antes de ofrecer recomendaciones u ofrecer alternativas a los niveles directivos de su departamento para el logro de los objetivos y resultados trazados.

Además, establece relaciones oficiales con empleados y/o funcionarios del sector público o privado como instituciones o foros de instancia usualmente por teléfono y personalmente para proveer asesoramiento o testimonio pericial para discutir asuntos especiales o sensitivos, desarrollar estrategias que requieren formular alternativas, cursos de acción o acuerdos para el logros de los objetivos programáticos y realización óptima del servicio.

El trabajo se evalúa mediante informes, consultas y por los resultados obtenidos. Supervisa directamente al personal administrativo, profesional y técnico.

Responsabilidades de la Clase

1. Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas, operacionales y técnicas de los programas asignados, actúa como facilitador de los mismos y asegura se realicen conforme con las normas, procedimientos, políticas, reglamentación y planes de trabajo y programáticos de la Autoridad.
2. Asiste en el control y optimiza la utilización de los recursos materiales y financieros asignados e implanta sistemas, procedimientos y tecnología que propicie la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los procesos operacionales.
3. Establece, conjuntamente con su supervisor, indicadores de productividad y evalúa los resultados, la calidad de los servicios y programas asignados.
4. Atiende con prontitud, busca solución rápida y efectiva a los asuntos que impactan su unidad de trabajo y mantiene informado a su supervisor.
5. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades a su cargo para utilizarse en el desarrollo de planes de trabajo y estrategias de negocio y asegura la exactitud, confiabilidad de la información y datos provistos.
6. Coordina estudios, procesos de trabajo y tecnologías para propiciar la efectividad y calidad del servicio.
7. Evalúa el desempeño del personal bajo su supervisión y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados de acuerdo a las necesidades operacionales y de servicio.
8. Supervisa el cumplimiento de normas de asistencia, deberes y obligaciones de los empleados y recomienda la aplicación de medidas disciplinarias.
9. Da seguimiento a planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y de conflictos laborales que puedan afectar la seguridad, funcionamiento y los servicios a su cargo.
10. Orienta al personal asignado y a las distintas áreas de la Autoridad con respecto a los servicios, políticas, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a su área de responsabilidad.
11. Representa a la Autoridad ante foros administrativos y judiciales y participa activamente en comités, proyectos, equipos de trabajo y representa y sustituye a su supervisor cuando se le requiera.
12. Aprueba y certifica informes, transacciones y documentos.
13. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia, participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
14. Realiza las tareas afines que se le requieran.

Requisitos**Educación**

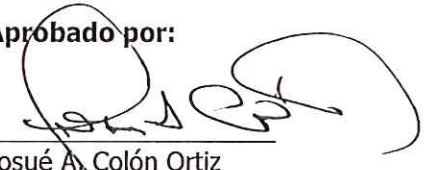
Bachillerato de una universidad o colegio acreditado, con especialidad en las disciplinas aplicables al área funcional al cual está adscrito el puesto.

Experiencia

Tres años de experiencia en actividades administrativas y técnicas relacionadas con el área particular de trabajo al cual está adscrito el puesto, uno de éstos en funciones de supervisión.

Licencias

Licencia de Conducir.

Aprobado por:

Josué A. Colón Ortiz
Director Ejecutivo, Interino

2 de enero de 2005
Fecha de Efectividad

9 de octubre de 2006
Revisada

11 de julio de 2012.
Revisada

PERFIL DE LA CLASE

PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CARRERA

CODIFICACION DE CLASE **10449**
NIVEL SALARIAL **5**
EXENTO ☒ NO EXENTO
CODIGO IOE **01**

TÍTULO DE LA CLASE	SUPERVISOR PRINCIPAL
TÍTULO EN IDIOMA INGLÉS	PRINCIPAL SUPERVISOR

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

Descripción de la Clase

Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas, operacionales, técnicas y especializadas de complejidad y alcance significativo relacionadas con los programas de recursos humanos, finanzas y contabilidad, ingeniería, sistema eléctrico y servicios administrativos.

Recibe dirección general de un supervisor de mayor jerarquía. Actúa con libertad para ejercer iniciativas, juicio y criterio propio para la toma de decisiones, para implantar o adaptar controles gerenciales, modificar métodos y procedimientos de trabajo, desarrollar y adaptar enfoques y estilos gerenciales para asegurar el cumplimiento de los estándares de productividad, calidad, reglamentación, políticas y normas de su departamento.

Implanta planes de trabajo, controles operacionales y asegura el logro de los resultados en la prestación de los servicios con un nivel óptimo de calidad y eficiencia.

Establece relaciones oficiales con empleados y supervisores de su departamento o de otros departamentos, delegados o representantes de uniones y asesores, normalmente por teléfono o personalmente para desarrollar planes, entrevistar, asesorar, convencer, recibir e intercambiar información, discutir asuntos especiales o aspectos de peritaje antes de ofrecer recomendaciones u ofrecer alternativas a los niveles directivos de su departamento para el logro de los objetivos y resultados trazados.

Además, establece relaciones oficiales con empleados y/o funcionarios del sector público o privado como instituciones o foros de instancia usualmente por teléfono y personalmente para proveer asesoramiento o testimonio pericial para discutir asuntos especiales o sensitivos, desarrollar estrategias que requieren formular alternativas, cursos de acción o acuerdos para el logro de los objetivos programáticos y realización óptima del servicio.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Supervisa directamente al personal técnico, profesional y especializado.

Responsabilidades de la Clase

1. Planifica, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas de los programas asignados, actúa como facilitador de los mismos y asegura se realicen conforme con las normas, procedimientos, políticas, reglamentación y planes estratégicos de la Autoridad.
2. Controla y optimiza la utilización de los recursos técnicos y financieros asignados e implanta sistemas, procedimientos y tecnología que propicie la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los procesos operacionales y el servicio.
3. Establece, conjuntamente con su supervisor, indicadores de productividad y evalúa los resultados, la calidad de los servicios y programas asignados.
4. Supervisa estudios de viabilidad de proyectos y programas alineados a la estrategia de la Autoridad nuevos o existentes en revisión y emite recomendaciones.
5. Atiende con prontitud, busca solución rápida y efectiva a los asuntos que impactan las actividades asignadas y mantiene informado a su supervisor.
6. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades a su cargo y asegura la exactitud, confiabilidad de la información y datos provistos a utilizarse en el desarrollo de planes de trabajo y estrategias de negocio.
7. Implanta estudios, procesos y procedimientos de trabajos y tecnologías para propiciar la efectividad y calidad del servicio.
8. Evalúa el desempeño del personal bajo su supervisión y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados de acuerdo a las necesidades operacionales y de servicio.
9. Supervisa el cumplimiento de normas de asistencia, seguridad, deberes y obligaciones de los empleados y recomienda la aplicación de medidas disciplinarias.
10. Implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y de conflictos laborales que puedan afectar la seguridad, funcionamiento y los servicios a su cargo.
11. Orienta al personal bajo su responsabilidad y a las distintas áreas de la Autoridad con respecto a los servicios, políticas, normas, reglamentos y procedimientos aplicables a su área de responsabilidad.
12. Asiste a foros administrativos y judiciales en representación de la Autoridad, así como testigo o perito.
13. Representa a su supervisor en las actividades que éste le delegue, tales como: comités, proyectos y equipos de trabajo para evaluar necesidades y emitir recomendaciones que impactan los servicios.
14. Maximiza la utilización de los recursos asignados y controla costos.
15. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia, participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y actividades de educación continua.
16. Realiza las tareas afines que se le requieran.

Requisitos**Educación**

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.

Experiencia

Cinco años de experiencia en actividades administrativas y/o técnicas y especializadas relacionadas con el área particular de trabajo a la cual está adscrito el puesto, de seis meses a un año de experiencia en funciones de supervisión.

Licencias

Licencia de Conducir.

Adiestramientos

Cumplir con los adiestramientos requeridos por ley de acuerdo a las exigencias del puesto.

Aprobado por:



Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

2 de enero de 2005

Fecha de Efectividad

9 de octubre de 2006

Revisada

28 junio de 2011

Revisada

CODIFICACIÓN DE CLASE **P50220**

ESCALA SALARIAL **03**

PATCO **03**

TÉCNICO DE INSTRUMENTOS I

Naturaleza del Trabajo:

Este es trabajo que consiste en la aplicación de conocimientos de electricidad y electrónica en la instalación, preparación, prueba, calibración y conservación de instrumentos de controles auxiliares y demás equipos relacionados en una central generatriz.

Aspectos Sobresalientes del Trabajo:

Los empleados en esta clase realizan trabajos de complejidad moderada en la montura y reparación de instrumentos de control y equipos relacionados en una central generatriz. Realizan pruebas de aislación a tierra así como, la prueba, calibración y reparación de instrumentos. Reciben instrucciones de su supervisor quien revisa el trabajo periódicamente hasta su terminación para asegurar que esté conforme con las instrucciones impartidas y las normas y procedimientos establecidos por la Autoridad.

Ejemplos de Trabajo:

Monta, alambra, prueba, calibra y repara instrumentos de control análogos y digitales, metros de indicación, de integración o gráficos y demás instrumentos y equipos relacionados en una central generatriz.

Desarma, arma, repara y cambia cualquier pieza defectuosa de instrumentos de control análogos y digitales, metros de indicación o gráficos, metros de integración y demás instrumentos relacionados en las centrales generatrices.

Realiza pruebas de aislación a tierra "megger test" de los cables de control.

Diseña y construye bases para diferentes equipos nuevos para ser adaptados al lugar que les corresponda.

Prueba, calibra y repara los instrumentos y equipos usados en el desempeño de sus deberes.

Da conservación a los instrumentos y al equipo de prueba.

Llena formularios de calibración y pruebas de instrumentos de control y medición.

Esta familiarizado con todo elemento o unidad de medición, aparatos de medir presión, transmisores neumáticos, válvulas de control, termopares, sistemas de control de quemadores y demás instrumentos relacionados.

Prepara informes relacionados con su trabajo.

Realiza las tareas afines que se requieran.

Conocimientos y Habilidades Requeridos:

Conocimientos de:

Electrónica y circuitos transitorizados.

Operación y conservación de equipo digital.

Elemento o unidad de medición, aparatos de medir presión, sistemas de mecanismos operados por palancas y eslabones, transmisores neumáticos, contadores de flujo de carga incluyendo los tipos de diafragma y de mercurio, instrumentos de diferencial de presión, termómetros de resistencia, aparatos de medir resistencia, termopares, medidores de conductividad y P.H.

Normas de Seguridad y Salud Ocupacional vigentes en la Autoridad.

Normas y prácticas establecidas por la Autoridad en el Sistema de Calidad y Control de Pérdidas.

Habilidad para:

Analizar problemas y recomendar soluciones efectivas.

Guiar o instruir técnicamente un grupo de empleados.

Establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con empleados y supervisores.

Preparación Académica y Experiencia Requeridas:

Grado Asociado en Tecnología de Instrumentación o Electrónica de una escuela técnica acreditada. No requiere experiencia.

Requisitos Adicionales:

Poseer licencia de conducir.

Aprobar los siguientes exámenes:

Técnico de Instrumentos

Evaluación Sicológica

Examen médico

Audiometría

Revisada: 5 de octubre de 1997

Aprobada: Ra. José Juan 11-21-97
Administradora General-
Oficina de Personal

TÉCNICO DE INSTRUMENTOS I

Deberes Esenciales de la Clase:

Monta, alambra, prueba, calibra y repara instrumentos de control análogos y digitales, metros de indicación, de integración o gráficos y demás instrumentos y equipos relacionados en una central generatriz.

Desarma, arma, repara y cambia cualquier pieza defectuosa de instrumentos de control análogos y digitales, metros de indicación o gráficos, metros de integración y demás instrumentos relacionados en las centrales generatrices.

Realiza pruebas de aislación a tierra "megger test" de los cables de control.

Prueba, calibra y repara los instrumentos y equipos usados en el desempeño de sus deberes.

CODIFICACION DE CLASE P50222

ESCALA SALARIAL 07

PATCO 02 03

TECNICO DE INSTRUMENTOS III

Naturaleza del Trabajo:

Este es trabajo técnico de complejidad que consiste en la aplicación de conocimientos de electrónica, electricidad, matemáticas y física en la instalación, reparación y conservación de la instrumentación y los sistemas de control instalados en centrales generatrices.

Aspectos Sobresalientes del Trabajo:

Los empleados en esta clase tienen la responsabilidad de la ejecución de trabajos de instalación, reparación y conservación de equipo automático de control y regulación, sistema de control de quemadores, equipo periférico de computadoras, así como los equipos de medición y análogos en centrales generatrices automáticas. El trabajo incluye instruir y guiar en aspectos técnicos a Técnicos de Instrumentos de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales de su supervisor, verbales, escritas o por medio de especificaciones técnicas; ejerce juicio y criterio independiente desarrollando un plan de trabajo para la ejecución de las mismas. El trabajo es revisado a su terminación para constatar su conformidad con las instrucciones impartidas y las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplo de Trabajo:

Realiza cualesquiera de los deberes de Técnico de Instrumentos II.

Instala, repara, da conservación y calibra instrumentos y equipos automáticos de control y regulación, sistemas de control de quemadores, equipo periférico de computadoras, de medición y análogo y otros equipos relacionados en centrales generatrices automáticas.

Trabaja órdenes de conservación y reparación periódica para instrumentos y controles análogos y digitales de la central.

Inspecciona, localiza y corrige fallas en computadoras digitales por medio de programas diagnósticos.

Ajusta instrumentos gráficos e indicadores en las centrales.

Realiza pruebas de aislación a tierra ("megger test") de los cables de control.

Asigna, dirige y verifica el trabajo de varios empleados.

Prepara informes del trabajo realizado.

Mantiene en buenas condiciones de uso los equipos e instrumentos relacionados con sus funciones.

Hace recomendaciones y prepara especificaciones sobre instrumentos, equipos y materiales necesarios para la operación y conservación de instrumentos y controles instalados en las centrales generatrices.

Ayuda al supervisor en la preparación de estudios y análisis de circuitos análogos y digitales en equipos relacionados en centrales generatrices.

Coordina trabajos relacionados con la reparación, mantenimiento, mejoras y reemplazo de los componentes de control eléctrico, neumático y electrónico de centrales generatrices.

Participa en el análisis y diagnóstico de problemas y en las correcciones de fallas eléctricas.

Inspecciona y programa equipos, analiza información técnica y realiza estudios para la instalación de equipo nuevo y mejoras en los sistemas.

Lee, interpreta, recomienda y modifica planos, diagramas y esquemas provistos por los fabricantes o por la Autoridad.

Conduce vehículos livianos de motor.

Realiza las tareas afines que se requieran.

Conocimientos y Habilidades Requeridos:

Conocimiento:

Amplio en tecnología de ingeniería electrónica, circuitos transistorizados y tecnología digital.

De operación, reparación y conservación de equipo digital, así como en la utilización de programas diagnósticos.

De todo elemento o unidad de medición, aparatos de medir presión, sistemas de mecanismos operados por palancas y eslabones, transmisores neumáticos, contadores de flujo de carga incluyendo los tipos de diafragma y de mercurio, instrumentos de diferencial de presión, termómetros de resistencia, aparatos de medir resistencia, transmisores, termopares, medidores de conductividad y P.H.

Habilidad para:

Analizar problemas de considerable complejidad y solucionar o recomendar soluciones efectivas.

Leer e interpretar manuales, diagramas y esquemas complejos.

Dirigir técnicamente un grupo de empleados.

Establecer y mantener efectivas relaciones de trabajo con otras personas.

Preparación Académica y Experiencia Requeridas:

Graduado de una escuela técnica reconocida con un grado de Tecnología de Instrumentación o Electrónica. Tener cuatro años de experiencia previa relacionada, incluyendo por lo menos dos como Técnico de Instrumentos II.

Requisitos Adicionales:

Poseer licencia para conducir vehículos livianos de motor.

Aprobar los siguientes exámenes:

Técnico de Instrumentos

Evaluación Sicológica

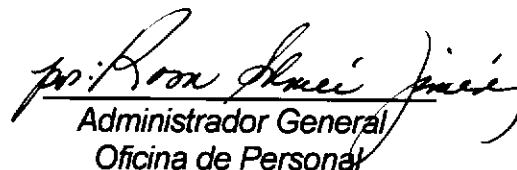
Examen médico:

- a. Audiometría*
- b. Físico General*

Efectiva: 5 de octubre de 1997

Revisada: 15 de noviembre de 1999

Aprobada:


Administrador General
Oficina de Personal

Codificación de Clase P50222

Escala Salarial 07

TÉCNICO DE INSTRUMENTOS III

Deberes Esenciales de la Clase:

Instala, repara, da conservación y calibra instrumentos y equipos automáticos de control y regulación, sistemas de control de quemadores, equipo periférico de computadoras, de medición y análogo y otros equipos relacionados en centrales generatrices automáticas.

Trabaja órdenes de conservación y reparación periódica para instrumentos y controles análogo y digitales de la central.

Inspecciona, localiza y corrige fallas en computadoras digitales por medio de programas diagnósticos.

Ajusta instrumentos gráficos e indicadores en las centrales.

Realiza pruebas de aislación a tierra ("megger test") de los cables de control.

TRABAJADOR GENERAL DE CENTRAL GENERATRIZ IConcepto General de la Clase:

Este es trabajo no diestro que envuelve la aplicación de conocimientos sobre trabajos relacionados con la conservación y limpieza general de edificios y equipos en una central generatriz. Recibe instrucciones de su supervisor y de empleados de mayor gradación quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Opera el equipo instalado en el área de cedazos giratorios tales como: bombas de lavado de cedazos, bombas contra incendios, coladores dobles, cedazos giratorios, rastrillos y grúas.
 2. Lubrica el equipo instalado en el área de bombas de circulación tales como: bombas, motores, cedazos giratorios, rastrillos, válvulas, cedazos y filtros y cualquier otro equipo en el área que lo requiera.
 3. Toma lecturas de instrumentos tales como: termómetros, manómetros y contadores.
 4. Lleva una bitácora de las condiciones del equipo y de las anomalías sucedidas durante su turno.
 5. Ayuda a empleados diestros según sea requerido.
 6. Limpia los condensadores de la central con cepillos, aire comprimido, agua o cualquier otro procedimiento cuando sea requerido.
 7. Ejecuta deberes de conserje tales como: barrer, lavar y pulir pisos, quitar el polvo y pulir muebles, remover y destruir basura, lavar ventanas, limpiar cedazos, cuartos de servicio de descanso, cuartos de baño y equipos pertenecientes a los mismos.
 8. Mueve equipo y materiales, carga y descarga camiones, abre cajas y efectúa limpieza general de su área de trabajo.

33101

Grupo Ocupacional II

TRABAJADOR GENERAL DE CENTRAL GENERATRIZ I

REQUISITOS:

1. Saber leer, escribir, sumar y restar.
2. No se requiere experiencia previa.
3. Ser físicamente activo.
4. Aprobar los siguientes exámenes médicos de:
 - a) Audiometría
 - b) Función Pulmonar
 - c) Físico General

Empleada y efectiva: 2 de diciembre de 1985

Revisada: 1 de septiembre de 1992

RLR


Codificación 33101
Grupo Ocupacional II

TRABAJADOR GENERAL DE CENTRAL GENERATRIZ I

Deberes Esenciales de la Clase

Aplica conocimientos sobre trabajos relacionados con la conservación y limpieza general de edificios y equipos de una central generatriz, tales como: bombas, motores, cedazos giratorios, rastrillos, válvulas, filtros y cualquier otro equipo en el área que lo requiera. *

Lleva una bitácora de las condiciones del equipo y de las anomalías sucedidas durante su turno.

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo semi-diestro que envuelve la aplicación de conocimientos básicos sobre mecánica y electricidad a la operación, reparación y conservación de equipos mecánicos y eléctricos en centrales generatrices. Recibe instrucciones de su supervisor, y de empleados diestros, quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Ejecuta reparaciones sencillas de rutina en equipos eléctricos y mecánicos.
 2. Ayuda a trabajadores diestros de conservación, tales como: mecánicos, soldadores, electricistas y torneros en la reparación y conservación de equipos mecánicos y eléctricos.
 3. Da conservación y mantiene limpios los equipos auxiliares.
 4. Ayuda en la operación de las unidades generatrices durante emergencias.
 5. Opera una grúa eléctrica para mover equipo pesado, tales como: piezas de turbinas, bombas y motores.
 6. Opera el funicular, da conservación al mismo e inspecciona las tuberías de la presa informando cualquier anomalía y condición general de las mismas.
 7. Efectúa trabajos de conservación y limpieza general en la presa lo cual incluye:
 - a. Conservar y limpiar las parrillas de entrada y salida.
 - b. Comprobar la condición de operación del transmisor del nivel informando cualquier anomalía.
 - c. Podar los árboles a lo largo de las líneas eléctricas, telefónicas y de control.
 - d. Limpiar el camino, los alrededores de la presa y los desagües de las tuberías.
 - e. Cambiar fusibles en la línea del instrumento de medición de nivel y fusibles y bombillas en el alumbrado de la represa.

- 
8. Ayuda en las reparaciones de las tuberías y líneas del teléfono local y el instrumento de nivel.
 9. Coteja el nivel de agua de la presa e informa la lluvia registrada.
 10. Desconecta el pitómetro cuando sea requerido.
 11. Opera el motor de la cabria para limpieza de parrillas o levantar carga y equipo.
 12. Conduce vehículos livianos de motor para ejecutar deberes tales como:
 - a- Transportar materiales y equipo.
 - b- Entregar y recoger correspondencia y paquetes.
 - c- Acomodar los vehículos en un área de estacionamiento.
 13. Inspecciona el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas tales como: cambio de llantas e informa al supervisor sobre las deficiencias o desperfectos que ha observado en el vehículo, como por ejemplo, falta de bocina, luces, llanta de repuesto y tablillas, frenos flojos y llantas gastadas.

TRABAJADOR GENERAL DE CENTRAL GENERATRIZ IIREQUISITOS:

1. Haber aprobado el noveno grado de escolaridad.
2. Tener conocimientos básicos de electricidad y mecánica.
3. Poseer licencia para conducir vehículos livianos de motor.
4. Tener de dos (2) a tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la conservación de centrales generatrices.
5. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a) Habilidad Mental
 - b) Habilidad Mecánica
6. Aprobar examen médico.

Fecha: 1 de septiembre de 1992

Handwritten signatures and initials, including 'ZUR' at the top, followed by several cursive signatures and initials.

Codificación 33102
Grupo Ocupacional IV

TRABAJADOR GENERAL DE CENTRAL GENERATRIZ II

Deberes Esenciales de la Clase

Aplica conocimientos básicos sobre mecánica y electricidad a la operación, reparación y conservación de equipos mecánicos y eléctricos en centrales generatrices.

Efectúa trabajos de conservación y limpieza general en la presa.

TRABAJADOR DE CONSERVACION-SISTEMA DE RIEGO

Concepto General de la Clase:

Este es un trabajo diestro que envuelve la aplicación de conocimientos sobre la operación de equipo motorizado, trabajos rutinarios de conservación y reparación de canales del sistema de riego, presas, obras anexas, residencias, almacenes y cercas de colindancias. Recibe instrucciones de su supervisor o de empleados de mayor gradación, quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

1. Opera maquinaria de tamaño mediano con sus aditamentos.
2. Es reponsable de que el equipo a su cargo esté engrasado, aprovisionado de combustible y aceite, hacerle reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas, tales como: cambio de llantas y remoción e instalación de los implementos del equipo, así como informar al supervisor sobre las diferencias o desperfectos que ha observado, como por ejemplo, frenos flojos, etcétera.
3. Conduce vehículos livianos o pesados de motor con o sin arrastre.
4. Realiza trabajos de conservación, reparación y mejoras de canales, presas y obras anexas, residencias y almacenes.
5. Hace limpieza de tomas, sifones, bombas, alcantarillas, represas de desviación, parrillas, puentes y otras obras anexas a los canales.
6. Remueve derrumbes y desperdicios que se encuentren en los canales.
7. Ayuda en la instalación de equipos para la aplicación de agentes químicos utilizados para el control de yerbajos.
8. Carga y descarga equipo y materiales y los mueve de sitio.
9. Mezcla sustancias químicas sólidas o líquidas para ser usadas como yerbicidas.
10. Opera y es responsable del buen funcionamiento del equipo de regar yerbicidas.

Handwritten notes:
10-24-96
Sh
p50 Oct 90
Vnto
H2
H2
Kam
G. H. Jones
m. J. L
ed

11. Riega yerbicidas en canales de riego y desagüe, servidumbres de paso, patios y solares.
12. Prepara informes relacionados con sus actividades de trabajo.

Estipulación
6 de noviembre de 1995

[Handwritten signatures and notes on the left margin:]
Jua
10-24-96
Sh
25 Oct 96
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
m.2.1

Codificación 51051

Grupo Ocupacional IV

TRABAJADOR DE CONSERVACION - SISTEMA DE RIEGO

REQUISITOS:

1. Saber leer y escribir.
2. Tener un año de experiencia en trabajo general de construcción.
3. Poseer licencia para conducir vehículos pesados de motor.
4. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a) Prueba Práctica sobre Operación de Equipo Motorizado
5. Aprobar examen médico.

Revisada y efectiva: 7 de mayo de 1990

Estipulación entre AEE - UTIER firmada el 7 de mayo de 1990.

Revisada: 3 de noviembre de 1995

Estipulación entre AEE - UTIER firmada el 6 de noviembre de 1995.

Codificación 51051
Grupo Ocupacional IV

TRABAJADOR DE CONSERVACION-SISTEMA DE RIEGO

Deberes Esenciales de la Clase

Opera equipo motorizado de tamaño mediano con sus aditamentos.

Realiza trabajos de conservación, reparación y mejoras de canales, presas y obras anexas, residencias, almacenes y cercas de colindancias.

Riega yerbicidas en canales de riego y desagüe, servidumbres de paso, patios y solares.

Es responsable de que el equipo a su cargo esté engrasado y provisionado de combustible y aceite, así como de hacerle reparaciones menores en situaciones imprevistas.

Conduce vehículos pesados de motor.

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo semi diestro que envuelve la aplicación de conocimientos sencillos de mecánica, plomería, pintura, carpintería y albañilería para ayudar a empleados diestros en trabajos de conservación general de equipos en centrales generatrices. Recibe instrucciones de su supervisor o de empleados de mayor gradación, quienes revisan el trabajo en proceso y a la terminación del mismo para asegurarse de que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Ayuda a mecánicos, plomeros y soldadores en trabajos de conservación general de calderas, maquinarias, equipos y estructuras de una central generatriz.
 2. Limpia, lubrica y engrasa equipos de la central generatriz.
 3. Limpia condensadores.
 4. Ejecuta tareas sencillas de carpintería, albañilería y pintura o ayuda en dichas labores según sea requerido.
 5. Opera y lubrica el equipo instalado en el área de cedazos giratorios, tales como: bombas de lavado de cedazos, bombas contra incendios, coladores dobles, rastrillos y grúas.
 6. Ejecuta tareas como limpiar pisos, paredes, patios, maquinarias y equipo; hace mandados y muda equipos y materiales.
 7. Opera máquina de chorro de arena ("sand blasting").
 8. Mantiene existencia de materiales lubricantes necesarios para el desempeño de sus funciones.
 9. Puede ser requerido a operar un montacargas.

53111

Grupo Ocupacional III

TRABAJADOR DE CONSERVACION DE CENTRAL GENERATRIZ

REQUISITOS:

1. Haber aprobado el noveno grado de escolaridad.
2. Tener de uno (1) a seis (6) meses de experiencia previa relacionada.
3. Ser físicamente activo.
4. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a) Habilidad Mental
 - b) Habilidad Mecánica
5. Aprobar examen médico.
 - a) Audiometría
 - b) Función Pulmonar
 - c) Físico General

Revisada y efectiva: 2 de diciembre de 1985

Aprobada: 2 de septiembre de 1992

RIB
[Handwritten signature]

Codificación 53111

Grupo Ocupacional III

TRABAJADOR DE CONSERVACION DE CENTRAL GENERATRIZ

Deberes Esenciales de la Clase

Ayuda a mecánicos, plomeros y soldadores en trabajos de conservación general de calderas, maquinarias, equipos y estructuras de una central generatriz.

Limpia, lubrica y engrasa equipos de la central generatriz.

Limpia condensadores.

Ejecuta tareas sencillas de carpintería, albañilería y pintura o ayuda en dichas labores según sea requerido.

Opera y lubrica el equipo instalado en el área de cedazos giratorios, tales como: bombas de lavado de cedazos, bombas contra incendios, coladores dobles, rastrillos y grúas.

Ejecuta tareas como limpiar pisos, paredes, patios, maquinarias y equipo; hace mandados y muda equipos y materiales.

Opera máquina de chorro de arena ("sand blasting").

Puede ser requerido a operar un montacargas.

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo no diestro que envuelve la aplicación de conocimientos sobre trabajos rutinarios de conservación y limpieza de canales del Sistema de Riego, así como de la montura y reparación de cercas de colindancias. Recibe instrucciones de su supervisor o de empleados de mayor gradación quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

1. Hace limpieza de los canales del riego lo que consiste en el deslimo, desfange, desyerbo y remoción de derrumbes en los mismos.
2. Hace limpieza de tomas, sifones, bombas, represas y desviación, alcantarillados, parrillas, puentes y otras obras anexas de los canales.
3. Remueve y monta tablones en canales, tomas, alcantarillas, parrillas, vertederos y otros equipos accesorios en los canales.
4. Instala, sustituye y repone miras hidrométricas en las tomas de riego.
5. Monta y repara cercas de colindancias.
6. Aceita, engrasa y pinta a brocha compuertas y equipos similares.
7. Tala y desyerba; poda y corta árboles.
8. Carga y descarga equipos y materiales y los mueve de sitio y ayuda en la instalación del equipo utilizado en la aplicación de agentes químicos para matar limo.
9. Regar yerbicidas con bombas de espalda.
10. Remueve y entierra animales muertos.
11. Realiza la limpieza de las oficinas y sus alrededores.
12. Sella grietas y sumideros durante la conservación de canales revestidos de hormigón y le da conservación a las secciones hidráulicas de los canales de tierra.

51021

Grupo Ocupacional II

TRABAJADOR DE SISTEMA DE RIEGO I

REQUISITOS:

1. Saber leer, escribir, sumar y restar.
2. Ser físicamente activo.
3. No se requiere experiencia previa.
4. Aprobar examen médico.

*for
C. H. M.
O. F. R.
P. B.*

Aprobada: 28 de junio de 1976

Codificación 51021
Grupo Ocupacional I

TRABAJADOR DEL SISTEMA DE RIEGO I

Deberes Esenciales de la Clase

Conserva y limpia los canales del Sistema de Riego, así como monta y repara las cercas de colindancias.

Instala, sustituye y repone miras hidrométricas en las tomas de riego.

Aceita, engrasa y pinta a brocha compuertas y equipos similares.

Remueve y entierra animales muertos.

Sella grietas y sumideros durante la conservación de canales revestidos de hormigón y le da conservación a las secciones hidráulicas de los canales de tierra.

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo semi-diestro que envuelve la aplicación de conocimientos sobre trabajos rutinarios de conservación y reparación de canales del sistema de riego, presas, obras anexas, residencias, almacenes y cercas de colindancias. Recibe instrucciones de su supervisor y de empleados de mayor gradación, quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Realiza trabajos de conservación, reparación, remoción y mejoras de canales, presas y obras anexas, residencias y almacenes.
 2. Construye y repara cercas de colindancias.
 3. Tala, desyerba, desfanga y deslima cuando le es requerido.
 4. Hace limpieza de tomas, sifones, bombas, alcantarillas, represas de desviación, parrillas, puentes y otras obras anexas a los canales.
 5. Remueve derrumbes y desperdicios que se encuentren en los canales.
 6. Ayuda en la instalación de equipos para la aplicación de agentes químicos utilizados para matar el limo.
 7. Opera las bombas para extraer agua de los sifones.
 8. Carga y descarga equipo y materiales y los mueve de sitio.
 9. Distribuye, dirige y verifica el trabajo de uno o dos empleados.

TRABAJADOR DE SISTEMA DE RIEGO II**REQUISITOS:**

1. Saber leer, escribir, sumar y restar.
2. Tener de seis (6) meses a un (1) año de experiencia previa en trabajos relacionados con auxiliar de carpintería, auxiliar de albañilería, auxiliar de plomería, pintura, auxiliar de trabajos de acero y hormigón.
3. Poseer licencia para conducir vehículos livianos de motor.
4. Aprobar el siguiente examen requerido para esta clase:

Prueba Práctica de Albañilería y Carpintería I

5. Aprobar examen médico.

Revisada y efectiva: 7 de mayo de 1990

Estipulación AEE - UTIER firmada el 7 de mayo de 1990


Administradora General -
Oficina de Personal

Codificación 51022
Grupo Ocupacional III

TRABAJADOR DEL SISTEMA DE RIEGO II

Deberes Esenciales de la Clase

Efectúa trabajos rutinarios de conservación y reparación de canales del sistema de riego, presas, obras anexas, residencias, almacenes y cercas de colindancias.

Distribuye, dirige y verifica el trabajo de uno a dos empleados.

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo diestro que envuelve la aplicación de conocimientos en trabajos relacionados con la conservación, reparación, remoción y mejoras de canales, presas y obras anexas, residencias y almacenes, cercas de colindancias, <operación de bombas y otros equipos.> Recibe instrucciones de su supervisor, quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Realiza trabajos de conservación, reparación, renovación y mejoras de canales, presas y obras anexas, residencias y almacenes.
 2. Construye y repara cercas de colindancias.
 3. Hace limpieza de tomas, sifones, bombas, alcantarillas, represas de desviación, parrillas, puentes y obras anexas a los canales.
 4. Remueve derrumbes y desperdicios que se encuentren en los canales.
 5. Instala equipos para la aplicación de agentes químicos utilizados para matar limo bajo la dirección inmediata de un Ingeniero.
 6. Opera bombas para extraer agua.
 7. Carga y descarga equipo y materiales y los mueve de sitio.
 8. Distribuye, dirige y verifica el trabajo de tres a siete empleados.

51023

Grupo Ocupacional IV

TRABAJADOR DE SISTEMA DE RIEGO III

REQUISITOS:

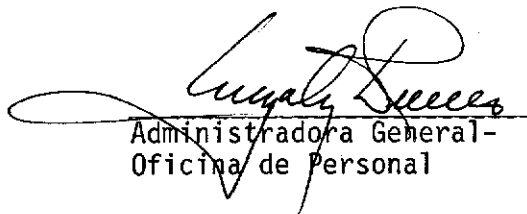
1. Saber leer, escribir, sumar y restar.
2. Tener dos (2) años de experiencia previa en trabajos relacionados con carpintería, albañilería, pintura, plomería, trabajos en acero y hormigón.
3. Poseer licencia para conducir vehículos livianos de motor.
4. Aprobar el siguiente examen requerido para esta clase:

Prueba Práctica de Albañilería y Carpintería II

5. Aprobar examen médico.

Revisada y efectiva: 7 de mayo de 1990

Estipulación AEE - UTIER firmada el 7 de mayo de 1990


Administradora General-
Oficina de Personal

Codificación 51023
Grupo Ocupacional IV

TRABAJADOR DE SISTEMA DE RIEGO III

Deberes Esenciales de la Clase

Conserva, repara, remueve y mejora los canales, presas y obras anexas, residencias y almacenes, cercas de colindancias; opera bombas y otros equipos.

Hace limpieza de tomas, sifones, bombas, alcantarillas, represas de desviación, parrillas, puentes y obras anexas a los canales.

Remueve derrumbes y desperdicios que se encuentran en los canales.

Instala equipos para la aplicación de agentes químicos utilizados para matar limo bajo la dirección inmediata de un ingeniero.

Distribuye, dirige y verifica el trabajo de tres a siete empleados.

TRABAJADOR DEL SISTEMA DE RIEGO ESPECIALConcepto General de la Clase:

Este es trabajo no diestro que envuelve la aplicación de conocimientos en trabajos rutinarios en la conservación y limpieza de canales del sistema de riego de la montura y reparación de cercas de colindancias y sobre la conducción de vehículos de motor. Recibe instrucciones de su supervisor, quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- 
1. Hace limpieza de los canales del riego lo que consiste en el deslimo, desfangue, desyerbos y remoción de derrumbes de los mismos.
 - ✓ 2. Hace limpieza de tomas, sifones, bombas, represas de desviación, alcantarillados, parrillas, puentes y otras obras anexas de los canales.
 3. Remueve y monta tablonés en canales, tomas, alcantarillas, parrillas, vertederos y otros equipos accesorios en los canales.
 4. Instala, sustituye y repone miras hidrométricas en las tomas de riego.
 5. Monta y repara cercas de colindancias.
 6. Aceita, engrasa y pinta a brocha compuertas y equipos similares.
 7. Tala y desyerba; poda y corta árboles.
 8. Carga y descarga equipos y materiales y los mueve de sitio y ayuda en la instalación de equipo utilizado en la aplicación de agentes químicos para matar limo.
 9. Remueve y entierra animales muertos.
 - ✓ 10. Sella grietas y sumideros durante la conservación de canales revestidos de hormigón y le da conservación a las secciones hidráulicas de los canales de tierra.
 11. Conduce vehículos de motor.

12. Inspecciona el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas, tales como: cambio de llantas e informa al supervisor sobre las deficiencias o desperfectos que ha observado en el vehículo, como por ejemplo: falta de bocina, luces, llanta de repuesto y tablillas, frenos flojos y llantas gastadas.

Ln
Sap

51041

Grupo Ocupacional II

TRABAJADOR DEL SISTEMA DE RIEGO ESPECIAL

REQUISITOS:

1. Saber leer y escribir.
2. Ser físicamente activo.
3. No se requiere experiencia previa.
4. Poseer licencia de conducir vehículos livianos de motor.
5. Aprobar examen médico.

Revisada y efectiva: 7 de mayo de 1990

Estipulación AEE - UTIER firmada el 7 de mayo de 1990

PFR
Chm
For
ERB

Codificación	51041
Grupo Ocupacional	III

TRABAJADOR DEL SISTEMA DE RIEGO ESPECIAL

Deberes Esenciales de la Clase

Conserva y limpia canales del sistema de riego, lo que consiste en el deslimo, desfangue, desyerbos, y remociones de derrumbes de los mismos.

Monta y repara cercas de colindancias.

Sella grietas y sumideros durante la conservación de canales, revestidos de hormigón y le da conservación a las secciones hidráulicas de los canales de tierra.

Conduce vehículos livianos de motor.

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo semi-diestro que envuelve la aplicación de conocimientos sobre conservación y reparación de estructuras y terrenos y alcantarillado pluvial para ejecutar reparaciones menores y conservación en los mismos. Recibe instrucciones de su supervisor y de empleados de mayor clasificación, quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo está de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

1. Hace reparaciones menores y conservación en estructuras, alcantarillado pluvial y terrenos, en general.
2. Ayuda a trabajadores diestros ejecutando trabajos tales como:
 - a. Raspar, pulir, limpiar y pintar superficies de metal u otro material con "primer" y pintura final a brocha o pistola.
 - b. Preparar mezclas de pintura.
 - c. Cortar metales, soldar, remachar, reemplazar paneles, bisagras y porta candados.
3. Ejecuta labores tales como: limpiar tanques de agua, tubería en general, bombas, limpiar pisos, paredes, patios y equipos.
4. Sella unidades, rotula números, instala "stickers" y repone candados si faltan.
5. Desyerba, remueve escombros, aplica yerbicida, riega piedra y relleno y nivela la superficie colindante de las unidades de registro.
6. Carga y descarga vehículos.
7. Mueve de sitio equipo y materiales.
8. Mantiene en buenas condiciones equipo y materiales.

53011

Grupo Ocupacional II

TRABAJADOR GENERAL DE EDIFICIOS Y TERRENOS I

REQUISITOS:

1. Haber aprobado el noveno grado de escolaridad.
2. Ser físicamente activo.
3. No se requiere experiencia.
4. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a) Habilidad Mental
5. Aprobar examen médico.

Aprobada: 2 de septiembre de 1992

ELZ
[Handwritten signature]

Codificación 53011
Grupo Ocupacional II

TRABAJADOR GENERAL DE EDIFICIOS Y TERRENOS I

Deberes Esenciales de la Clase

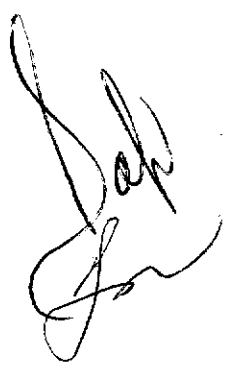
Aplica conocimientos sobre conservación y reparación de estructuras y terrenos y alcantarillado pluvial para ejecutar reparaciones menores y conservación en los mismos.

CONCEPTO GENERAL DE LA CLASE:

Este es trabajo diestro que envuelve la aplicación de conocimientos de carpintería, plomería, pintura y electricidad a la conservación y reparación de estructuras, terrenos, sistemas electricos sencillos y sistemas sanitarios y de aire acondicionado. Recibe instrucciones de su supervisor, quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO:

- 
1. Instala, conserva, repara, remueve y limpia sistemas de distribución de agua, alcantarillados. Reemplaza y repara inodoros, urinales, grifos defectuosos, tuberías y otros accesorios o componentes.
 2. Monta, desmonta y repara puertas, ventanas, marcos, cerraduras, tablillas, anaqueles, divisiones de madera y cristal, plafones acústicos y formaletas.
 3. Reviste paredes de oficina con paneles ornamentales de cualquier material. Repara muebles, equipo de oficina, verjas y portones de madera o alambre. Cambia traviesas a la vía del funicular y repara los puentes de la misma.
 4. Prepara moldes y hace trabajos en concreto como muros de contención y alcantarillados. Resana y enchapa paredes, hace mochetas de ventanas y puertas. Monta pisos de vynil, cerámica u otro material.
 5. Pinta edificios, aceras, áreas de estacionamiento, equipos y tuberías en centrales eléctricas, sistemas de distribución y subestaciones, soterrados o aéreos. Pinta a brocha o a pistola rótulos e identificaciones de equipos, transformadores e interruptores de líneas. Raspa y limpia a mano o con equipo especial superficies a ser pintadas. Hace recomendaciones sobre colores apropiados y la mezcla de pintura.
 6. Desmonta, monta y reemplaza lámparas, bombillas, receptáculos, fusibles, interruptores, poleas y escobillas de las unidades generatrices. Cambia sal sílica a los transformadores de las subestaciones.

- 
7. Instala conductos para aire acondicionado y hace reparaciones menores a dichos equipos instalados en las oficinas y a las bombas de aire acondicionado. Instala y retira del sitio correspondiente unidades de aire acondicionado.
 8. Mantiene existencia de piezas para trabajos de plomería, de materiales de limpieza y los distribuye a los Conserjes.
 9. Hace soldaduras y cortes menores en metal. Opera máquina de limpiar a chorro ("sand blasting"). Da conservación a terrenos, incluyendo el desyerbo de los mismos y opera equipos que utiliza y le da la conservación requerida.
 10. Recoge y entrega materiales y paquetes en las oficinas, almacenes y otras dependencias de la Autoridad y particulares. Carga y descarga, mueve y acomoda materiales y equipo.
 11. Prepara partes diarios y otros informes relacionados con su trabajo.
 12. Conduce vehículos pesados de motor en el desempeño de sus funciones. ✓
 13. Inspecciona el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas tales como: cambio de llantas e informa al supervisor sobre las deficiencias o desperfectos que ha observado en el vehículo, como por ejemplo, falta de bocina, luces, llanta de repuesto y tablillas, frenos flojos y llantas gastadas.
 14. Distribuye, dirige y verifica el trabajo de varios empleados.

TRABAJADOR GENERAL DE EDIFICIOS Y TERRENOS IIREQUISITOS:

1. Haber aprobado el noveno grado de escolaridad.
2. Tener habilidad para ejecutar trabajos de plomería, carpintería, pintura, trabajos sencillos de mantenimiento de equipos eléctricos.
3. Tener de uno (1) a dos (2) años de experiencia previa relacionada.
4. Ser físicamente activo.
5. Poseer licencia para conducir vehículos pesados de motor.
6. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a. Habilidad Mental
 - b. Habilidad Mecánica
7. Aprobar examen médico.

Revisada y efectiva: 3 de agosto de 1981

Aprobada: 2 de septiembre de 1992

DFR
Efr
for
RUB

Codificación 53012
Grupo Ocupacional IV

TRABAJADOR GENERAL DE EDIFICIOS Y TERRENOS II

Deberes Esenciales de la Clase

Aplica conocimientos de carpintería, plomería, pintura y electricidad a la conservación y reparación de estructuras, terrenos, sistemas eléctricos sencillos y sistemas sanitarios y de aire acondicionado.

Distribuye, dirige y verifica el trabajo de varios empleados.

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo diestro que envuelve la aplicación de conocimientos relacionados con la conservación de una central generatriz y de estructuras y terrenos; la conducción de vehículos de motor livianos o pesados para transportar personal, materiales y equipo en el desempeño de las tareas asignadas. Recibe instrucciones de su supervisor, quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

1. Hace reparaciones menores y da conservación a estructuras, alcantarillado pluvial y terrenos en general.
2. Ayuda a otros trabajadores diestros ejecutando trabajos tales como:
 - a) Raspar, pulir, limpiar y pintar superficies de metal u otro material con "primer" y pintura final a brocha o pistola.
 - b) Preparar mezclas de pintura.
 - c) Cortar metales, soldar, remachar, reemplazar paneles, bisagras y porta candados.
3. Ejecuta labores tales como: limpiar tanques de agua, tanques de servicio, clarificadores y floculadores, tubería en general y bombas, limpiar pisos, paredes, patios y equipos y engrasar agitadores y equipo auxiliar y remover y disponer de basura y desperdicios.
4. Sella unidades, rotula números, instala "stickers" y repone candados, si faltan.
5. Utiliza material coagulante en el proceso de tratamiento de aguas residuales y mantiene existencias de dicho material en el área de trabajo.
6. Desyerba, remueve escombros, aplica yerbicida, riega piedra y relleno y nivela superficie del terreno o alrededores.
7. Carga, transporta y descarga fango del camión utilizando una pala o manguera, dependiendo de la condición física del mismo.
8. Remueve cieno acumulado en lagunas y pocetas de contención dentro de los terrenos de la central, cuando sea requerido.

9. Limpia y mantiene organizada toda el área de la unidad de tratamiento y el almacén de agentes químicos.
10. Carga y descarga vehículos; mueve de sitio equipo y materiales.
11. Conduce vehículos de motor livianos o pesados.
12. Inspecciona el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas, tales como: cambio de llantas e informa al Supervisor sobre las deficiencias o desperfectos que ha observado en el vehículo, como por ejemplo, falta de bocina, luces, llanta de repuesto y tablillas y marbete; frenos flojos y llantas gastadas.

53141

Grupo Ocupacional III

TRABAJADOR GENERAL ESPECIAL CENTRAL GENERATRIZ

REQUISITOS:

1. Haber aprobado el noveno grado de escolaridad.
2. No se requiere experiencia relacionada.
3. Poseer licencia para conducir vehículos pesados de motor.
4. Ser físicamente activo.
5. Aprobar el siguiente examen requerido para esta clase:
 - a) Habilidad Mental
6. Aprobar examen médico.
 - a) Audiometría
 - b) Función Pulmonar
 - c) Físico General

Revisada y efectiva: 2 de diciembre de 1985

robada: 2 de septiembre de 1992

Handwritten signatures and initials, including 'RHS' at the top, followed by several overlapping signatures and initials in cursive script.

Codificación 53141
Grupo Ocupacional III

TRABAJADOR GENERAL ESPECIAL-CENTRAL GENERATRIZ

Deberes Esenciales de la Clase

Hace reparaciones menores y da conservación a estructuras, alcantarillado pluvial y terrenos en general.

Ayuda a trabajadores diestros en trabajos de conservación de central generatriz.

Conduce vehículos de motor pesados o livianos.

TRABAJADOR GENERAL ESPECIAL DE
EDIFICIOS Y TERRENOS

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo semi-diestro que envuelve la aplicación de conocimientos sobre la conservación y reparación de estructuras y terrenos, así como de la operación de vehículos de motor. Recibe instrucciones de su supervisor y/o de empleados diestros, quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

- Fos*
mmf
1. Ayuda a empleados diestros ejecutando tareas tales como:
 - a. Trabajos y reparaciones de carpintería, plomería, albañilería y pintura.
 - b. Poner cerraduras a las puertas, cambiar tubos de lámparas fundidas, tapar y empañetar con cemento huecos en pared o piso.
 2. Ayuda en el recibo y despacho de materiales.
 3. Mueve equipo y materiales, carga y descarga vehículos, aceita y engrasa equipo y hace mandados.
 4. Desyerba, remueve escombros y aplica yerbicida.
 5. Barre, limpia, lava y pule pisos, patios, servicios sanitarios, ventanas, puertas y muebles, tanques de agua, máquina de barrenar, bombas de agua y otros similares.
 6. Conduce vehículos livianos de motor para transportar personal, materiales, equipos, paquetes y correspondencia y acomoda los vehículos en el área de estacionamiento y transporta desperdicios y basura a los vertederos.
 7. Inspecciona el vehículo asignado antes de salir, hace reparaciones menores en casos de situaciones imprevistas, tales como: cambio de llantas e informa al supervisor sobre las deficiencias o desperfectos que ha observado en el vehículo como por ejemplo falta de bocina, luces, llanta de repuesto y tablillas; frenos flojos y llantas gastadas.

52041

Grupo Ocupacional III

TRABAJADOR GENERAL ESPECIAL DE EDIFICIOS Y TERRENOS

REQUISITOS:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. De uno (1) hasta seis (6) meses de experiencia previa relacionada.
3. Poseer licencia para conducir vehículos livianos de motor.
4. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
 - a) Habilidad General
5. Aprobar examen médico.

Revisada y efectiva: 3 de agosto de 1981.

Aprobada: 2 de septiembre de 1992

RLB
[Signature]

Codificación 52041
Grupo Ocupacional III

TRABAJADOR GENERAL ESPECIAL DE EDIFICIOS Y TERRENOS

Deberes Esenciales de la Clase

Aplica conocimientos sobre la conservación y reparación de estructuras y terrenos, tales como: carpintería, plomería, albañilería y pintura.

Conduce vehículos livianos de motor para transportar personal, materiales, equipos, paquetes y correspondencia y acomoda los vehículos en el área de estacionamiento y transporta desperdicios y basura a los vertederos.

Inspecciona el vehículo asignado y efectúa reparaciones menores al mismo.

Concepto General de la Clase:

Este es trabajo no diestro que requiere esfuerzo físico para mover, cargar y descargar materiales, equipos y mobiliarios en vehículos de motor o a mano, así como en la realización de otras funciones relacionadas con la conservación de estructuras, terrenos y equipos. Recibe instrucciones de su supervisor quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Descripción General del Trabajo:

1. Cargar y descargar materiales, equipo y mobiliario en vehículos de motor.
2. Mueve y coloca materiales, equipo y mobiliario de acuerdo a las instrucciones recibidas.
3. Da conservación a estructuras, equipo y sus alrededores.
4. Hace excavaciones según le sea requerido.

53081

Grupo Ocupacional I

TRABAJADOR NO DIESTRO

REQUISITOS:

1. Saber leer, escribir, sumar y restar.
2. Ser físicamente activo.
3. No se requiere experiencia previa.
4. Aprobar examen médico.

RUB
1976

Aprobada: 28 de junio de 1976

Codificación 53081
Grupo Ocupacional I

TRABAJADOR NO DIESTRO

Deberes Esenciales de la Clase

Mueve, carga y descarga materiales, equipos y mobiliarios en vehículos de motor o a mano.

Realiza otras funciones relacionadas con la conservación de estructuras, terrenos y equipos.