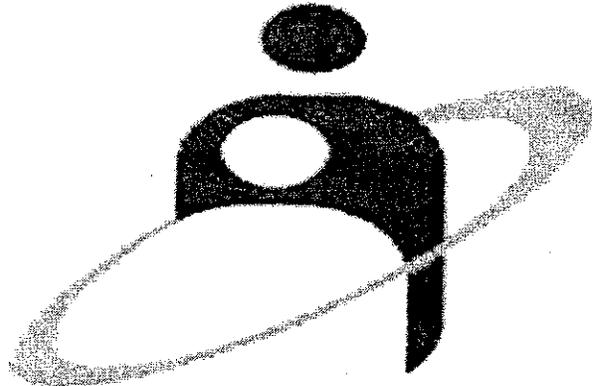


Municipio de San Juan
Oficina de Recursos Humanos
Unidad de Clasificación y Retribución



Guía del Sistema de Clasificación y Retribución
del
Municipio de San Juan

(Este documento fue diseñado por la Unidad de Clasificación y Retribución, en septiembre de 2002)

Tabla de Contenido

I- Presentación

II-Definiciones de Términos y Frases

III-Proceso de Trámite de Clasificación y Retribución

- Cuestionario de Clasificación - (**Formulario SP-1**)
 - a) Significado del formulario descrito como **Descripción del Puesto**
 - b) Descripción de los tipos de servicios que se pueden solicitar con el formulario de **Descripción de Puesto.**
 - c) Ejemplos generales de documentación que el Departamento u Oficina, puede solicitar justificación de los diferentes servicios que puede solicitar en el formulario descrito de **Descripción del Puesto.**
 - d) Tipos de Puesto
 - e) Preparación Académica del ocupante o del puesto
 - f) Funciones del puesto
 - g) ¿Cómo se elabora una función?
 - h) ¿Qué significa las funciones marginales del puesto?
 - i) ¿De qué manera se diferencian las funciones marginales de las principales del puesto?
- Servicios de Modificación o Eliminación de Especificación de Clase - (**Formulario SP-60**)
 - a) ¿Cuál es el propósito del formulario de Modificación o Eliminación de Especificación de Clase?
 - b)¿Qué se debe acompañar al formulario de Modificación o Eliminación Especificación de Clase, para justificar cuales quieras de las anteriores?
 - c) ¿Qué parte de la especificación de clase interesa que se modifique?
- Solicitud de Retribución (**Formulario SP-61**)
 - a) ¿Cuál es el propósito del formulario de solicitud de Retribución?
 - b) ¿Qué contiene y significa la descripción de la solicitud de Retribución
 - c) ¿Qué factores, deben de estar presentes para solicitar el tercer paso?

IV- Bibliografía

I- Presentación

La Oficina de Administración de Recursos Humanos recientemente ofreció un adiestramiento a los Gerentes u Oficiales de Recursos Humanos de los Departamentos u Oficinas, en el mismo nuestra Unidad estableció el Manual de Procedimiento de la Unidad de Clasificación y Retribución, y los nuevos formularios con el propósito de facilitar y agilizar el trámite de las diferentes peticiones de transacciones.

El interés principal de la Unidad de Clasificación y Retribución es proveer los instrumentos y mecanismos necesarios para que los Gerentes u Oficiales de Recursos Humanos puedan efectuar los trámites de personal relacionados a clasificación y retribución.

Es por esta razón, se ha redactado la Guía del Sistema de Clasificación y Retribución, la cual servirá de gran ayuda en el manejo de los procesos provistos en el Manual de Procedimiento. Además, la Guía del Sistema de Clasificación y Retribución contiene definiciones de términos y frases adjetivales utilizados en el campo de la administración de recursos humanos; ejemplos de fórmulas para redactar tareas e información adicional para el manejo adecuado de los nuevos formularios.

Entendemos que la adopción de esta Guía como un instrumento de ayuda brindará más agilidad a los procesos provistos en nuestro Manual de Procedimiento.

II -Definiciones de Términos y Frases:

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

Clasificación de Puestos = Significará la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.

Código de la Clase = Significará el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

Plan de Clasificación = Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

Especificación de Clase = Significa una descripción de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo para determinada clase de puesto. Esta incluirá, además de lo antes indicado la preparación, experiencia conocimientos, habilidades y destrezas mínimas y la duración del período de prueba para la clase.

Título de la Clase = Es el nombre concreto y descriptivo por el cual se conoce oficialmente la clase.

Naturaleza del Trabajo = Es una descripción clara y concisa del trabajo que abarca la clase.

Aspectos Distintivos del Trabajo = Es una descripción mas detallada en donde se identifican las características que diferencian una clase de otra, dentro de la misma serie. Describe el grado de responsabilidades y complejidad del trabajo al igual que la supervisión ejercida y recibida. En adición, define la forma como se revisa o evalúa el trabajo.

Ejemplos Típicos del Trabajo = Es una exposición breve de las tareas y responsabilidades típicas de los puestos asignadas a la clase. Dichas tareas no son necesariamente desempeñadas en todos puestos asignados a la clase, ni todos las tareas asignadas a la clase, ni todas las tareas asignadas a los puestos son las que se exponen en la especificación de clase.

Preparación y Experiencia Mínima = Indica los requisitos mínimos en cuanto a preparación académica requerida y años de experiencia de trabajo necesarios, que se consideran imprescindibles para desempeñar en forma efectiva las tareas.

Requisito Especial = Licencia o título requerido para poder desempeñar oficial y legalmente el trabajo.

Período Probatorio = Tiempo requerido para el adiestramiento, prueba y evaluación a las que será sometido todo empleado(a) que ocupa el puesto. Este período de trabajo no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses, excepto según se disponga por Ley.

Conocimientos = Significará las nociones o ideas básicas sobre cierta materia que debe poseer el empleado(a) o candidato a ocupar un puesto.

Habilidades = Significa la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.

Destrezas = Significa la agilidad manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer el empleado(a) para el desempeño de las tareas del puesto.

Puesto = Significa un conjunto de deberes, funciones y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieran el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

Funciones Marginales = Significa que serán todas aquellas funciones que pueden estar presentes en el puesto, pero no son determinantes para la clasificación del puesto.

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

Tarea = Es una actividad de trabajo claramente identificable que constituye uno de los pasos lógicos y necesarios en el desempeño de las funciones de un puesto.

Funciones esenciales del Puesto = Significa que son las funciones fundamentales de cada puesto y exceptuando las marginales.

Tiempo = Significa cuanto le toma aproximadamente, realizar cada tarea. Esto puede presentarse en por cientos o en horas. Si se expresa en porciento debe de totalizar 100%.

Frecuencia = Significa con que lapso de tiempo, se realiza los deberes y responsabilidades, ya sea diario, semanal, mensual, trimestral, semestral, anual y otros.

Clase o clases de Puestos = Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos los mínimos; Utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados(as); y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

Serie o Serie de Clases = Significa una agrupación de clases que reflejan los distintos niveles jerárquicos de trabajo existente.

Grupo Ocupacional o Profesional = Significa una agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

Clasificación Original Errónea = En esta situación no existe cambios significativos en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permita corregir una apreciación inicial equivocada sobre la clasificación correcta del puesto.

Modificación a los planes de Clasificación = En esta situación no existe necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día los planes de clasificación mediante la creación, eliminación, consolidación, segregación, o alteración de clases de puestos, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad = Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza y complejidad de las funciones del puesto, que lo hacen subir o bajar de la jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel de jerarquía.

Evolución de Puesto = Es el cambio paulatino que tiene lugar con el transcurso del tiempo el que conlleva un aumento en los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Reclasificación de Puestos en Suspense = Significa esto, cuando el o la ocupante del puesto no reúna los requisitos para la nueva clase de puesto, y no se pueda reubicar en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado(a) reúna los requisitos mínimos.

Equivalencia de Puesto = Significa la condición indicativa de que tanto la naturaleza como el nivel del trabajo entre puestos de diferentes planes de clasificación son iguales. Cuando se determina que dos clases puestos son equivalentes, la acción de personal se traduce en un traslado.

Persona con Impedimento = Significa aquella persona con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación: o aquel al cual se le repunta como que padece esta limitación.

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

Actividad Vital Principal = Significará incluyendo funciones tales como cuidado personal, caminar, ver oír y hablar.

Sustancialmente que Límite = Significará como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que esté impedido significativamente para una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

Persona Impedida Cualificada = Significa como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluyen esta definición aquellos que son usuarios actuales de sustanciales controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

Carga o Gravamen Excesivo = Significa que será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exime de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio).

Traslado = Significa lo siguiente:

- a) Cuando ocurra entre una agencia del Gobierno de Puerto Rico con un plan de clasificación diferente al de este Municipio, significará el cambio de un empleado(a) de un puesto a otra clase de puesto con funciones del nivel similar.
- b) Cuando ocurra dentro del Municipio de San Juan, representará el cambio de un empleado(a) de un puesto en una clase a otro puesto en la misma clase u otra clase de puesto, para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

Ascenso = Significa lo siguiente:

- a) Cuando ocurra entre alguna agencia del Gobierno de Puerto Rico, con un plan diferente de clasificación al del Municipio, esto significará, el cambio de un empleado(a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, con funciones de nivel superior.
- b) Cuando ocurra dentro del Municipio significará que el cambio de un empleado(a) de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

Plan de Retribución = Significa el sistema adoptado mediante el cual se fija y administra lo que se paga a las clases de puestos, dentro del Servicio de Carrera y de Confianza en sus respectivos planes.

Diferencial = Compensación especial, adicional y separada del sueldo regular o mientras un empleado(a) se desempeña en un puesto interinamente.

Tipos de Diferencial:

a) Condiciones Extraordinarias:

- 1- **Asignaciones Especiales de Trabajo** = Tareas relacionadas directa o indirectamente además de las funciones inherentes del puesto; estas no deben sobrepasar el cincuenta por ciento de las funciones que ocupa. Dichas tareas deben estar ocurriendo y ser requeridas por la autoridad nominadora o su representante autorizado mediante designación oficial por escrito.
- 2- **Jornada de Trabajo Irregular** = Jornada distinta a la establecida en la unidad de trabajo, requerido por la autoridad o su representante autorizado, por hora de entrada y de salida que adelante o retrase la jornada regular por cuatro horas o más. Disponiéndose que estará excluido cuando el horario sea considerado como horario flexible, según este término se define en el Manual sobre Jornada de Trabajo, Registro de Asistencia y Acumulación y Uso de Licencia.
- 3- **Inestabilidad del Lugar de Trabajo** = Empleado(a) a quien se le requiere por la autoridad nominadora o su representante autorizado realizar sus funciones fuera de su lugar habitual de trabajo con por lo menos dos días a la semana u ocho veces al mes.

- 4- **Riesgo** = Cuando por necesidad del servicio se requiere a un empleado(a) estar expuesto a una situación peligrosa de naturaleza imprevista que pueda afectar su salud o integridad física como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

Escalas de Retribución = Significa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, en la escala de valores de la organización.

Organigrama Funcional del Programa, División o Unidad = Significa la forma, en que el puesto en cuestión se relaciona con otras posiciones y cual es su lugar en la organización. Este debe de identificar el título nominal de cada posición, con su número de puesto y nombre completo del ocupante de tenerlo. Todo lo antes indicado debe de estar conectado por medio de líneas y demostrar quien supervisa a quién. Este debe estar certificado por el Director del Departamento u Oficina.

III- Proceso de Trámite de Descripción de Puesto

Descripción de Puesto

La descripción del puesto, es el formulario SP-1, utilizado para efectos de requerir cualquiera de los siguientes servicios:

- Creación de Especificación de clase
- Creación de puesto(s)
- Reclasificación por cambio sustancial
- Reclasificación por evolución de puesto
- Corregir un reclasificación original errónea
- Descripción del Puesto (Aplica cuando el mismo esté ocupado)

Toda petición que se origine por parte de cualquier Departamento u Oficina que solicite cualquiera de los servicios antes descritos, tiene que venir acompañada de una **justificación**. A continuación se describen factores a considerar para justificar cualquiera de los servicios que a continuación se detallan: **(Los ejemplos de justificación sometidos para los servicios requeridos no necesariamente, tienen que ser los que se describen a continuación. Puede que existan otros, que no estén contenidos en este documento).**

Creación de la Especificación de Clase

- ¿Qué motiva la creación de la Especificación de Clase?

- Documento(s), que sustente o apoye la petición como:

- Objetivos Programáticos del Departamento u Oficina, Unidad, Programa o División.

- Requerimiento de Organismos externos al Municipio San Juan, como por ejemplo:

- Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- Cualquier tribunal con jurisdicción en Puerto Rico, Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, Comisión para Ventilar Asuntos de Personal del Municipio de San Juan, o cualquier organismo con poder de adjudicación, ya sea estatal o federal.
- Ley o Reglamento que regule determinada profesión.
- Organismos Gubernamentales ya sea estatal o federal con poder de acreditación.
Copia(s) de Especificación(es) de clase(s) de alguna otra jurisdicción que contenga la clase solicitada.
- otros

Crear un puesto

- Que motiva la petición de puesto(s) creación

- Documento(s), que sustente o apoye la petición;

- Objetivos Programáticos del Departamento u Oficina
- Objetivos Programáticos de la Unidad, Programa o División, etc.

- Requerimiento de Organismos externos al Municipio San Juan, como por ejemplo:

- Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- Cualquier tribunal con jurisdicción en Puerto Rico, Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, Comisión para Ventilar Asuntos de Personal del Municipio de San Juan, o cualquier organismo con poder de adjudicación, ya sea estatal o federal.
- Ley o Reglamento que regule determinada profesión.
- Organismo Gubernamental ya sea estatal o federal con poder de acreditación.
- Organigrama funcional del Programa, División, etc., donde se crearía el puesto o los puestos. Este tiene que estar certificado por el Director(a) de Departamento, Oficina o por su representante autorizado.

- Propuesta del Gobierno Estatal o Federal, para la aprobación de puesto.
- otro

Reclasificación de un puesto

- ¿Qué motiva la petición?

- Documento(s) que sustente o apoye la petición;

a) Objetivos Programáticos del Departamento u Oficina, Unidad, Programa o División.

b) Requerimiento de Organismos externos o internos, por legislación o reglamentación, como por ejemplo:

- Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- Cualquier; tribunal con jurisdicción en Puerto Rico, Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, Comisión para Ventilar Asuntos de Personal del Municipio de San Juan, o cualquier organismo con poder de adjudicación, ya sea estatal o federal.
- Ley o Reglamento que regule determinada profesión.
- Organismos Gubernamentales ya sea estatal o federal con poder de acreditación.
- Organigrama funcional del programa donde se encuentra el o los puestos objetos de posible cambio en su clasificación. Este tiene que estar certificado por el Director(a) de Departamento u Oficina o por su representante autorizado.
- otro

Reclasificación por evolución de puesto

Todos los factores o criterios para justificar, la reclasificación de un puesto, por vía de una evolución, están contenidos en la **Carta Circular # 01-02, con fecha del 26 de junio de 2002 y entrando en vigor el 1 de agosto de 2002.**

Organigrama funcional del Programa, División, Unidad, donde se encuentre el o los puesto incorrectamente clasificado(os). Este tiene que estar certificado por el Director(a) de Departamento u Oficina o por su representante autorizado.

Corregir una Clasificación original errónea

- Precisar en qué consiste la posición del Departamento u Oficina, al indicar que el puesto está incorrectamente clasificado.
- Organigrama funcional del Programa, División y Unidad donde se encuentre el puestos incorrectamente clasificado(os). Este(os) tiene(n) que estar certificado(s) por el Director(a) de Departamento u Oficina o por su representante autorizado.
- Cualquier tribunal con jurisdicción en Puerto Rico, Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, Comisión para Ventilar Asuntos de Personal del Municipio de San Juan, o cualquier organismo con poder de adjudicación, ya sea estatal o federal.
- etc.

Descripción de Puesto

- Precisar las funciones críticas y marginales del puesto.
- El contenido de la redacción debe de contener lo siguiente: verbo, A quién se dirige o a que (Objeto del verbo), para producir qué(Resultado esperado), porqué es que lo hace y los instrumentos utilizado (Herramientas, Manuales, Reglamentos, leyes ordenanzas y manuales de procedimiento interno).

Tipo de Puesto

- Vacante es aquel puesto que no cuenta con un ocupante.
- Ocupado es aquel puesto que contiene un ocupante que realiza funciones ya sea a tarea de jornada parcial o completa.

Preparación Académica

La información requerida en este renglón será de aplicación a cualquiera de los servicios que se encuentran en el renglón de servicios solicitados.

Funciones del Puesto

- a) Al preparar el listado de funciones debe darse la mayor participación posible al empleado(a). Es recomendable que lo hagan conjuntamente el supervisor y varios empleados que realicen el mismo trabajo.
- b) En el desarrollo del listado deben de usarse pocas palabras para describir la actividad. Se recomienda el utilizar verbos que denota acción y el objeto (Ej: redacta correspondencia, escribe a maquinilla o en procesadora de palabras, establece objetivos) o sea escriba lo que se hace, en lugar de lo que debe hacerse.
- c) Si existiese algún cambio en deberes, autoridad o responsabilidad que sea de carácter permanente, pero que no afecte la clasificación del puesto se tiene que actualizar la Descripción del Puesto, de la Unidad, Programa o División. En los casos donde se encuentre que el puesto amerita ser revaluada

su clasificación, se tiene que notificar a la Oficina o Departamento correspondiente, para que ésta determine si amerita el someter el puesto para el análisis correspondiente.

d) Otro método para desarrollar el listado es la revisión de la descripción del puesto por el supervisor(a) y el empleado(a) para identificar las tareas necesarias para alcanzar metas y objetivos organizacionales específicos.

e) Utilizar palabras para que todo aquel que no esté familiarizado con el trabajo, lo pueda entender con facilidad. La redacción de la tarea tiene que ser descrita en forma; clara, ordenada y sencilla. El contenido de la oración que se elabore como tarea, tiene que contener los siguientes factores:

¿Acción que se ejecuta? (verbo)

¿Para quién o en qué? (objeto del Verbo)

¿Para producir qué? (resultado esperado)

¿Usando qué equipo, herramienta manual, reglamento, ley, ordenanza y manuales de procedimiento interno?

Al redactar utilice verbos que describen la acción específica, tales como:

Analiza	Establece	Realiza
Anota	Estudia	Recauda
Asesora	Examinar	Recibir
Atender	Informar	Recomendar
Autoriza	Intervenir	Recopila
Certifica	Limpiar	Redacta
Clasifica	Llevar a cabo	Registra
Confecciona	Mantener	Rendir
Contabiliza	Ofrecer	Representa
Contrata	Opera	Revisa
Controla	Orienta	Supervisa
Dar	Paga	Toma
Seguimiento	Planifica	Tramita
Determina	Preparar	Transcribe
Dirigir	Presenta	Verifica
Diseñar	Promover	Visita
Entrevista	Aprueba	Archiva
Contesta	Entrevista	Llama
Evalúa	Propone	Planea
Diferencial	Designa	Marca
Aprecia	Formula	Selecciona
Calcula	Organiza	Escoger
Ensambla	Valora	Coleccionar
Estima	Construir	Medir
Hacer diagrama	Crea	Discrimina
Inspecciona	Repara	Traducir

Probar	Identifica	Interpreta
Resolver	Aplica	Argumenta
Discutir	Usa	Plantea
Describir	Demuestra	Resumir
Explica	Ilustra	Compone
Expresa	Operar	Planifica
Programa	Reunir	Informa
Hacer lista	Maneja	Arregla
Calibra	Revisa	Diagnóstica

f) Evadirá el uso de verbos o frases como los que siguen:

Asumirá	Participará	Asistirá
Coordinará	Manejará	Procesará
Colaborará	Responsable por	Ayudará

g) Ejemplos de listado de tareas:

Puestos de Supervisión
1) Planifica Trabajo
2) Analiza Informes
3) Revisa récords de asistencia
4) Emite memorando
5) Establece objetivos
6) Mantiene informado al personal
7) Establece calendario de trabajo
8) Asigna personal
9) Celebra reuniones periódicas con empleados(as)
10) Prepara petición presupuestaria

h) El renglón de Tiempo y Frecuencia se definirán de la siguiente manera:

1) Tiempo se defina para cada tarea, será lo que se determine como tiempo aproximado que toma realizar cada tarea, esta puede expresarse ya sea en porciento, o en horas o minutos. Cuando se exprese en porciento, tiene que totalizar un cien porcientos.

2) Frecuencia se definirá, ya sea si es diario, semanal o mensual, que se efectúe la tarea.

k) Ejemplo de fórmula para la definición de tareas: Trabajador(a) Social:

Acción (Verbo)	A Quién se dirige o a qué (objeto del verbo)	Para producir qué (Resultado esperado)	Instrumento(s) utilizado(s) (herramienta(s), manual(es), reglamento(s), ley(es), ordenanza(s).
Visitas	comunidades	para prestar servicios sociales, orientación e información y evaluará situaciones socio económicas o emocionales y de otra naturaleza.	utilizando formulario de elegibilidad, manual de normas y procedimientos.
Elaborar plan de Intervención individual	participante	para determinar las necesidades individuales y de su familia.	utilizando formulario de elegibilidad, manual de Normas y procedimientos.

1) Las funciones marginales = Significará que serán todas aquellas funciones que pueden estar presentes en el puesto, pero no son determinantes para la clasificación del puesto:

Ejemplo de Funciones Esenciales y Marginales

Título del Puesto	Funciones Esenciales	Funciones Marginales
Conserje	<ul style="list-style-type: none"> • barre, pasa mapo, seca y encera los pisos. • lava y limpia ventanas, servicios, sanitarios, lavamanos, puertas. • suple los servicios sanitarios de papel toalla, jabón y otros artículos. 	<ul style="list-style-type: none"> • hace requisiciones de materiales de limpieza. • abre, cierra puertas y portones. • repone bombillas fundidas.
Asistente de Sistemas de Oficina	<ul style="list-style-type: none"> • transcribe cartas, memorandos informes y otros documentos en procesamiento de palabras o máquina de escribir. • archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada. 	<ul style="list-style-type: none"> • recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo. • redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo.
Oficial de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • tramita requisiciones de compras de suministros, materiales y equipo, solicita y compra proposiciones de venta y recomienda los licitadores más bajos o más convenientes. • prepara las especificaciones necesarias para las compras requeridas. 	

Título del Puesto	Funciones Esenciales	Funciones Marginales
Abogado(a)	<ul style="list-style-type: none"> • representa a la agencia o municipio ante diferentes foros y Tribunales de Justicia en casos de la naturaleza civil y administrativa. • efectúa estudios y prepara memorandos de derecho relacionados con su especialidad. • estudia proyectos de ley, órdenes ejecutivas, ordenanzas municipales y emite su opinión. 	<ul style="list-style-type: none"> • ofrece charlas, seminarios y adiestramientos sobre las funciones de la agencia o municipio. • realiza labor notarial.