

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, el uso de sistemas computadorizados, de una máquina de escribir o procesador de palabras y la toma y transcripción de dictados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad administrando los diferentes sistemas de oficina en una Oficina o Subprograma. Asiste al supervisor en funciones administrativas. Puede supervisar a personal de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa, en cuanto a la producción de documentos, para determinar corrección y exactitud y mediante la evaluación de los logros obtenidos en los demás aspectos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe en sistemas computadorizados o máquinas de escribir, cartas, memorandos, estudios, tablas complejas, informes, opiniones legales, resoluciones, alegatos, minutas, circulares y otros documentos.

Revisa documentos y correspondencia que se recibe para la firma del supervisor con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Toma dictados en español e inglés, sobre diversos asuntos, y los transcribe a maquinilla, en la computadora o en la procesadora de palabras.

Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales.

Prepara tablas, historiales de casos, avisos de prensa y distintos formularios de uso común.

Asigna y revisa el trabajo del(la) técnico(a) o auxiliar de sistemas de oficina.

Recibe, atiende y refiere a su supervisor o a otros funcionarios, las visitas que acuden a su oficina.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.

Prepara requisiciones para los materiales y la compra de equipo que se utilizan en su oficina y para solicitar servicios.

Transmite instrucciones impartidas por su supervisor al personal asignado a su área de trabajo.

Transmite mensajes a los demás funcionarios de su agencia, siguiendo instrucciones del supervisor.

Programa el calendario y concerta reuniones, entrevistas, citas e inspecciones técnicas y oculares del supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda.

Lleva el récord de asistencia de los empleados de la oficina y prepara los informes correspondientes.

Lleva un récord de las llamadas telefónicas de larga distancia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del uso de sistemas mecanizados, máquina de escribir, procesador de palabras y equipo general de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre sistemas y técnicas modernas de archivo.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.

Habilidad en el uso de máquinas de escribir, procesadoras de palabras, telefax, fotocopadoras, teléfono y otro equipo moderno de oficina.

Habilidad para tomar dictados en taquigrafía o escritura rápida.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza efectiva en la toma y transcripción de dictados.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados, máquina de escribir, procesadoras de palabras y otro equipo de oficina.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

El grado y nivel de riesgo en el ambiente de trabajo es el normal de oficina.

Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta (25) libras; estar de pie o caminando por períodos prolongados.

El esfuerzo visual y mental que se requiere es constante, sobre seis (6) horas diarias.

Se requieren de seis (6) a quince (15) salidas oficiales al año que se lleven a cabo dentro del turno de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía o sistemas de oficina computadorizados y taquigrafía o escritura rápida. Cinco (5) años de experiencia en trabajos que requieran el uso de procesadoras de palabras, máquinas de escribir o sistemas computadorizados y la toma y transcripción de dictados en taquigrafía o escritura rápida; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, (Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico) según enmendada, por la presente apruebo la precedente Clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación, efectiva el

APR 01 2000

En San Juan, Puerto Rico a APR 14 2000

José R. Caballero Mercado
José R. Caballero Mercado
Presidente
Junta de Planificación

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

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, el uso de sistemas computadorizados, de una máquina de escribir o procesador de palabras y la toma y transcripción de dictados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerables, administrando los diferentes sistemas de oficina en una Oficina Ejecutiva. Asiste al supervisor en funciones administrativas. Puede supervisar a personal de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa, en cuanto a la producción de documentos, para determinar corrección y exactitud y mediante la evaluación de los logros obtenidos en los demás aspectos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe en sistemas computadorizados o máquinas de escribir, cartas, memorandos, estudios, tablas complejas, informes, opiniones legales, resoluciones, alegatos, minutas, circulares y otros documentos.

Revisa documentos y correspondencia que se recibe para la firma del supervisor con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Toma dictados en español e inglés, sobre diversos asuntos, y los transcribe a maquina, en la computadora o en la procesadora de palabras.

Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales.

Prepara tablas, historiales de casos, avisos de prensa y distintos formularios de uso común.

Asigna y revisa el trabajo del(la) técnico(a) o auxiliar de sistemas de oficina.

Recibe, atiende y refiere a su supervisor o a otros funcionarios, las visitas que acuden a su oficina.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.

Prepara requisiciones para los materiales y la compra de equipo que se utilizan en su oficina y para solicitar servicios.

Transmite instrucciones impartidas por su supervisor al personal asignado a su área de trabajo.

Transmite mensajes a los demás funcionarios de su agencia, siguiendo instrucciones del supervisor.

Programa el calendario y concerta reuniones, entrevistas, citas e inspecciones técnicas y oculares del supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda.

Lleva el récord de asistencia de los empleados de la oficina y prepara los informes correspondientes.

Lleva un récord de las llamadas telefónicas de larga distancia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del uso de sistemas mecanizados, máquina de escribir, procesador de palabras y equipo general de oficina.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable sobre sistemas y técnicas modernas de archivo.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía de los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.

Habilidad en el uso de máquinas de escribir, procesadoras de palabras, telefax, fotocopiadoras, teléfono y otro equipo moderno de oficina.

Habilidad para tomar dictados en taquigrafía o escritura rápida.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza efectiva en la toma y transcripción de dictados.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados, máquina de escribir, procesadoras de palabras y otro equipo de oficina.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

El grado y nivel de riesgo en el ambiente de trabajo es el normal de oficina.

Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta (25) libras; estar de pie o caminando por períodos prolongados.

El esfuerzo visual y mental que se requiere es constante, sobre seis (6) horas diarias.

Se requieren de seis (6) a quince (15) salidas oficiales al año que se lleven a cabo dentro del turno de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

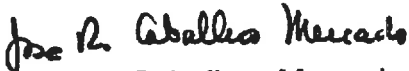
Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía o sistemas de oficina computadorizados y taquigrafía o escritura rápida. Seis (6) años de experiencia en trabajos que requieran el uso de procesadoras de palabras, máquinas de escribir o sistemas computadorizados y la toma y transcripción de dictados en taquigrafía o escritura rápida; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Administrador de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación.


PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, (Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico) según enmendada, por la presente apruebo la precedente Clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación, efectivo el
APR 01 2000

En San Juan, Puerto Rico a APR 14 2000


José R. Caballero Mercado
Presidente
Junta de Planificación


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

AGENTE COMPRADOR I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que comprende la ejecución de tareas relacionadas con la compra de suministros, equipo y materiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza una variedad de tareas de oficina a nivel de ingreso, relacionadas con la compra de suministros, equipo y materiales, de acuerdo con los reglamentos y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones específicas al comienzo de su trabajo, pero a medida que adquiere experiencia, éstas se van generalizando. El trabajo se revisa en proceso y a su terminación para verificar su conformidad con los procedimientos y reglamentos establecidos y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Colabora en la determinación de las necesidades de equipo, materiales y suministros de la Junta.

Colabora en la preparación de las requisiciones de compra.

Colabora en la revisión de solicitudes de compra sometidas por las unidades de trabajo para verificar que contienen la información requerida.

Establece contacto con las casas suplioras para obtener información sobre fluctuaciones de precios, disponibilidad de artículos y otros asuntos relacionados.

Evalúa y compara proposiciones de venta e informa a su supervisor los licitadores y términos de entrega y pago.

Da seguimiento a las órdenes de compra en proceso y vela porque aquellas con descuento se procesen dentro del término estipulado.

Mantiene un registro de las órdenes de compra procesadas.

Opera máquinas de sumar y otro equipo común de oficina.

Sustituye al Delegado Comprador en su ausencia.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los principios, prácticas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen las compras en el sector público.

Algún conocimiento del vocabulario comercial y de las operaciones aritméticas básicas.

Algún conocimiento de las normas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos que aplican a las compras en el sector público.

Habilidad para analizar licitaciones en un término razonable.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

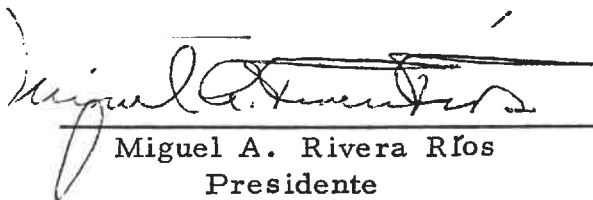
Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos generales de comercio. Un (1) año de experiencia en funciones de compra de suministros, materiales y/o equipo en el sector público o privado.

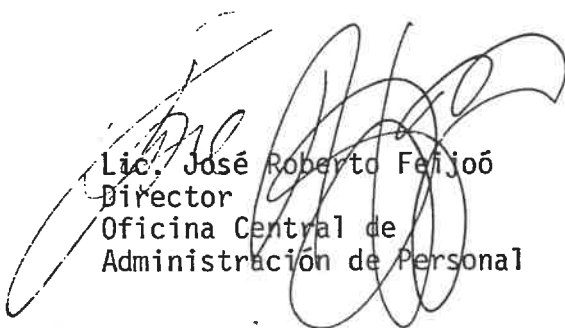
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de octubre de 1981.

San Juan, Puerto Rico, a 14 de septiembre de 1981.


Miguel A. Rivera Ríos
Presidente


Lic. José Roberto Feijóo
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

AGENTE COMPRADOR II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que comprende la ejecución de tareas relacionadas con la compra de suministros, equipo y materiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de oficina, variadas y de responsabilidad, relacionadas con la compra de suministros, equipo y materiales de acuerdo con los reglamentos y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, en cuanto a cantidad, calidad y precio de los artículos a comprar. Desempeña sus funciones con alguna independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa a su terminación para verificar su conformidad con los procedimientos y reglamentos establecidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Actúa como Delegado Comprador de la Junta de Planificación.

Gestiona la compra de equipo, materiales de oficina y otros suministros para uso de la Junta, de acuerdo con las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Prepara correspondencia relacionada con su área de trabajo, para la firma de su supervisor.

Solicita cotizaciones a casas suplidoras, por escrito, por teléfono o personalmente para tramitar cotizaciones, compra de artículos y entrega de los mismos.

Revisa las facturas-comprobantes sometidas por los suplidores para corroborar conformidad con los términos establecidos.

Revisa las solicitudes de compra sometidas por las unidades de trabajo para verificar que contienen la información requerida.

Establece contacto con las casas suplidoras para obtener información sobre fluctuaciones de precios, disponibilidad de artículos y otros asuntos relacionados.

Evalúa y compara proposiciones de ventas y recomienda a su supervisor los licitadores y términos de entrega y pago.

Da seguimiento a las órdenes de compra en proceso y vela porque aquellas con descuento se procesen dentro del término estipulado.

Prepara especificaciones de compra de artículos en consulta con las unidades de trabajo.

Procesa con el Departamento de Hacienda los documentos finales requeridos para efectuar los pagos correspondientes.

Mantiene récords sobre solicitudes y órdenes de compra.

Orienta al personal directivo sobre precios de artículos, casas suplidoras, condiciones de venta y entrega, disponibilidad de artículos y otros asuntos relacionados.

Mantiene información sobre fluctuaciones en el mercado de los artículos que se compran, para asesorar a la Gerencia.

Recibe y atiende a representantes de las casas comerciales y los orienta sobre los procedimientos de compra.

Adiestra y orienta al personal de menor jerarquía sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la actividad de compra en el sector público.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, principios y procedimientos que rigen las compras en el sector público.

Conocimiento de las necesidades de material, equipo y otros suministros para uso de la Junta y de los tipos y calidad de los artículos a comprarse.

Conocimiento de las fuentes de suministros y de las tendencias de los precios en el mercado.

Conocimiento de las normas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para preparar especificaciones, analizar licitaciones y realizar otras funciones de compra.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos que aplican a la actividad de compras en el sector público.

Habilidad para llevar récords de trabajo y preparar informes sobre los mismos.

Habilidad para expresarse con propiedad y corrección, oralmente y por escrito.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos generales de comercio. Tres (3) años de experiencia en funciones de compra de suministros, materiales y/o equipo en el sector público o privado.

PERIODO PROBATORIO

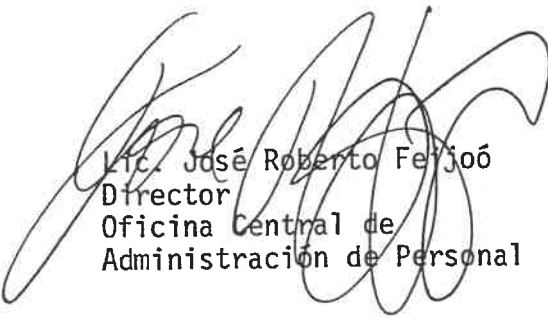
Nueve (9) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de octubre de 1981.

San Juan, Puerto Rico, a 14 de septiembre de 1981.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente



Lic. José Roberto Feijóo
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

ANALISTA DE ADMINISTRACION I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en relacionarse con una de las fases de la administración pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional de carácter técnico a nivel de ingreso, en una de las actividades de la administración de personal, administración presupuestaria u organización y métodos. En este nivel, se relaciona con las leyes, normas, procedimientos, reglamentos y técnicas que aplican a su área de trabajo. Recibe instrucciones detalladas sobre las tareas a realizar y orientación continúa durante la ejecución de las mismas.

Estas se van generalizando a medida que adquiere experiencia.

El trabajo se revisa en proceso y a su terminación para verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Participa en estudios y otras tareas de naturaleza técnica relacionadas con la unidad donde está asignado el puesto, realizando las siguientes tareas según correspondan:

En materia de organización y métodos, colabora en estudios sobre peticiones de organización y reorganización de oficinas, distribución de espacio, diseño y revisión de formularios y/o evaluación de actividades.

En la fase de la administración presupuestaria, colabora en la preparación de la petición presupuestaria.

Colabora en el estudio y análisis de peticiones de mejoramiento económico para determinar su viabilidad desde el punto de vista presupuestario.

Mantiene actualizado el Anexo al Presupuesto Ejecutivo, registrando los cambios que envía la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

En la fase de la administración de personal, colabora en estudios de clasificación y retribución de puestos en desarrollo de las actividades de adiestramiento, reclutamiento y selección de personal y nombramientos y cambios.

Redacta cartas, memorandos, informes rutinarios y prepara diversos listados relacionados con el trabajo asignado.

Recopila la información necesaria para el estudio y análisis de casos, ya sea por teléfono, mediante cartas, entrevistas o estudios de expedientes y otros documentos.

Opera máquinas de sumar y calculadoras.

Asiste a reuniones de orientación y desarrollo de planes de trabajo.

Asiste a actividades de adiestramiento y capacitación de personal según se le requiera.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los principios, procedimientos y técnicas modernas de administración de personal, gobierno, planificación, presupuesto, gerencia gubernamental y hacienda pública.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Algún conocimiento de la Ley Orgánica de la Junta de Planificación.

Algún conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Junta de Planificación.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que componen la Rama Ejecutiva.

Algún conocimiento de los programas, organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales.

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para analizar aspectos gerenciales de evaluación de programas de administración de personal y presupuesto y hacer recomendaciones lógicas sobre los mismos.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos relativos al área de trabajo donde esta asignado el puesto.

Habilidad para organizar y presentar informes y otros trabajos en forma clara y precisa.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para captar y seguir instrucciones de trabajo orales y escritos.

Habilidad para expresarse con fluidez, claridad y precisión, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas de sumar y otro equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

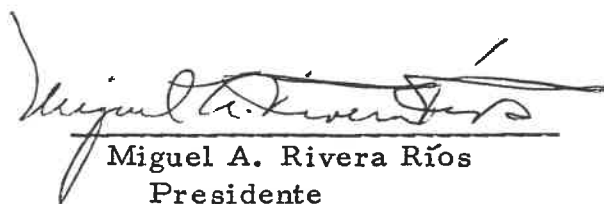
Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

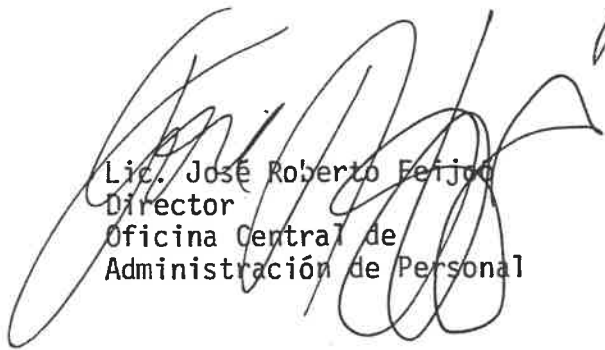
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de octubre de 1981.

San Juan, Puerto Rico a 14 de septiembre de 1981.


Miguel A. Rivera Ríos
Presidente


Lic. José Roberto Feijó
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

ANALISTA DE ADMINISTRACION II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que conlleva la ejecución de tareas técnicas en una de las fases de la administración pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional que conlleva la ejecución de tareas técnicas de alguna complejidad y variedad en una de las actividades de la administración de personal, administración presupuestaria y organización y métodos. La diferencia entre este nivel y el anterior la constituye el grado de responsabilidad y complejidad de las tareas asignadas como resultado de la experiencia adquirida. Recibe instrucciones específicas sobre las tareas a realizar las cuales se van generalizando a medida que adquiere conocimiento de las mismas. El trabajo se revisa en proceso y a su terminación para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Participa en estudios y otras tareas de naturaleza técnica relacionadas con la unidad donde está asignado el puesto realizando las siguientes tareas según correspondan:

En materia de organización y métodos colabora en estudios sobre peticiones de organización y reorganización de oficinas, distribución de espacio, diseño y revisión de formularios y/o evaluación de actividades.

En la fase de la administración presupuestaria, colabora en la preparación de la petición presupuestaria.

Colabora en el estudio y análisis de peticiones de mejoramiento económico para determinar su viabilidad desde el punto de vista presupuestario.

Mantiene actualizado el Anexo al Presupuesto Ejecutivo, registrando los cambios que envía la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

En la fase de la administración de personal, colabora en estudios de clasificación y retribución de puestos, en el desarrollo de actividades de adiestramiento, reclutamiento y selección de personal y nombramientos y cambios.

Redacta cartas, memorandos e informes y prepara diversos listados relacionados con el trabajo asignado.

Recopila la información necesaria para el estudio y análisis de casos, ya sea por teléfono, mediante cartas, entrevistas o estudio de expedientes y otros documentos.

Opera maquinas de sumar y calculadoras.

Puede ofrecer información y orientación a empleados sobre planes de salud, Sistema de Retiro, Asociación de Empleados, legislación aplicable a sus deberes, obligaciones y derechos, sobre beneficios marginales y otros asuntos relacionados.

Asiste a reuniones de orientación y desarrollo de planes de trabajo.

Asiste a actividades de adiestramiento y capacitación de personal, según se le requiera.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, procedimientos y técnicas modernas de la administración de personal, gobierno, planificación, presupuesto, gerencia gubernamental y hacienda pública.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Junta de Planificación.

Conocimiento de la Ley Orgánica de la Junta de Planificación.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen en las agencias que componen la Rama Ejecutiva.

Algún conocimiento de los programas, organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales.

Algún conocimiento sobre las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para analizar aspectos gerenciales de evaluación de programas, de administración de personal y presupuesto y hacer recomendaciones lógicas sobre los mismos.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos y procedimientos relativos al área de trabajo donde está asignado el puesto.

Habilidad para organizar y presentar informes y otros trabajos,
en forma clara y precisa.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para captar y seguir instrucciones de trabajo, orales y
escritas.

Habilidad para expresarse con fluidez, claridad y precisión, oral-
mente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación y mantenimiento de máquinas de sumar y
otro equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

Un (1) año de experiencia en tareas técnicas en una de las fases de la
administración pública, similares en naturaleza, responsabilidad y
complejidad a las que realiza un Analista de Administración I en la
Junta de Planificación.

PERIODO PROBATORIO

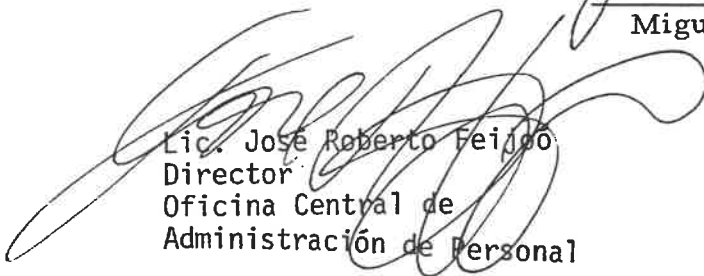
Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de octubre de 1981

San Juan, Puerto Rico, a 14 de septiembre de 1981.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente



Lic. José Roberto Feijó
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

ANALISTA DE ADMINISTRACION III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que conlleva la ejecución de tareas técnicas en una de las fases de la administración pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional que conlleva la ejecución de tareas técnicas complejas y variadas en una de las actividades de la administración de personal, administración presupuestaria u organización y métodos. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, en situaciones nuevas o imprevistas. Realiza su trabajo con alguna independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa generalmente a su terminación, mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor, para verificar corrección y conformidad con las normas y reglamentos aplicables y los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza estudios y otras tareas de naturaleza técnica relacionadas con la unidad donde está asignado el puesto, ejerciendo las siguientes tareas según correspondan:

En materia de organización y métodos, lleva a cabo estudios sobre peticiones de organización y reorganización de oficinas, distribución de espacio, diseño y revisión de formularios

y/o evaluación de actividades.

* En la fase de la administración presupuestaria, colabora en las actividades de formulación, justificación y ejecución del Presupuesto de la Junta.

Estudia y analiza peticiones de mejoramiento económico para determinar su viabilidad desde el punto de vista presupuestario.

Evalúa solicitudes de compra de material y equipo a base de necesidades reales, prioridades y disponibilidad de fondos, para someter recomendaciones.

Mantiene actualizado el Anexo al Presupuesto Ejecutivo, registrando los cambios que envía la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Prepara proyecciones de gastos.

En la fase de la administración de personal, lleva a cabo estudios de clasificación y retribución de puestos.

Participa en la recopilación y análisis de información sobre necesidades de adiestramiento para la confección del Plan Anual de Adiestramiento.

Participa en el desarrollo y mantenimiento del programa de reclutamiento y selección de personal mediante el estudio y análisis de solicitudes de examen y de peticiones de reclutamiento de personal adicional; confección de convocatorias a

examen; administración de pruebas escritas, orales y de ejecución; corrección de pruebas; establecimiento de registros de elegibles; procesamiento de solicitudes de personal y verificación de requisitos.

Confecciona o revisa normas de reclutamiento.

Participa en el desarrollo y mantenimiento de los programas de evaluación.

Analiza, estudia, evalúa y procesa peticiones de ascensos, traslados, descensos, aumentos de sueldo dentro del grado y peticiones de reclutamiento.

Prepara y mantiene el archivo de expedientes de personal activo e inactivo de la Junta.

Prepara y mantiene los registros de puestos y empleados regulares, transitorios y de confianza, con base en el Anexo al Presupuesto Ejecutivo y los desgloses de puestos aprobados por la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Estudia, analiza e interpreta leyes, normas, reglamentos y directrices relacionados con su área de trabajo.

Recopila la información necesaria para el estudio y análisis de casos ya sea por teléfono, mediante cartas, entrevistas o estudio de expedientes y otros documentos.

Redacta cartas, memorandos e informes y prepara diversos listados relacionados con el trabajo asignado.

Rinde informes con sus recomendaciones sobre asuntos que son referidos a su atención.

Orienta a funcionarios y empleados de la Junta, personal de otras agencias y a ciudadanos particulares, sobre asuntos relacionados con la actividad a la cual está asignado el puesto.

Redacta borradores, de contrato por servicios profesionales y consultivos y de otra naturaleza, de acuerdo con las necesidades de la Junta.

Puede actuar como líder de grupo en estudios que se relacionan con alguna de las fases gerenciales indicadas.

Asiste y participa por delegación expresa de su supervisor, en reuniones, conferencias, seminarios y otras actividades profesionales.

Opera máquinas de sumar y calculadoras.

Puede coordinar la labor de un grupo de empleados, según se le asigne.

Realiza otras tareas afines que se le asignen dentro del campo de la administración pública.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, procedimientos y técnicas modernas de administración de personal, gobierno, planificación, presupuesto, gerencia gubernamental y hacienda pública.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Junta de Planificación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen en las agencias de la Rama Ejecutiva.

Conocimiento de los programas, organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales.

Conocimiento de la Ley Orgánica de la Junta de Planificación.

Algún conocimiento sobre principios básicos de supervisión.

Habilidad para captar, interpretar y aplicar principios, practicas, técnicas e instrucciones de trabajo, en forma efectiva.

Habilidad para analizar y resolver problemas y situaciones que surjan en su área de trabajo.

Habilidad para organizar y presentar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con fluidez, corrección y exactitud, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de calculadoras y otro equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

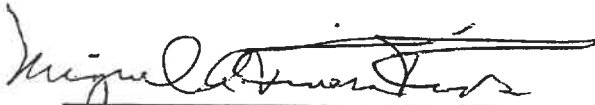
Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en tareas técnicas en una de las fases de la administración pública, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza, responsabilidad y complejidad a las que realiza un Analista de Administración II en la Junta de Planificación.

PERIODO PROBATORIO

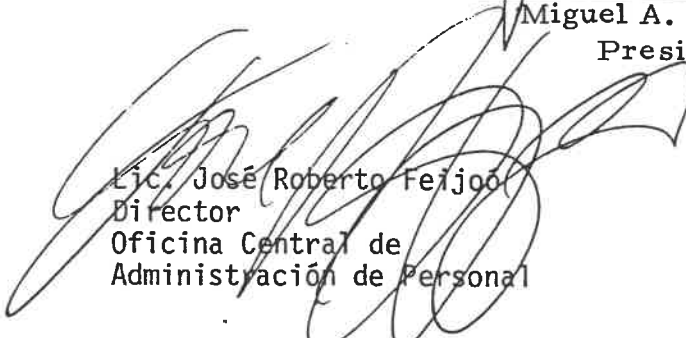
Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de octubre de 1981.

San Juan, Puerto Rico, a 14 de septiembre de 1981.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente



Lic. José Roberto Feijóo
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

ANALISTA DE ADMINISTRACION IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que conlleva la ejecución de tareas técnicas en una de las fases de la administración pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional que conlleva la ejecución de una variedad de tareas técnicas complejas y variadas en una de las actividades de la administración de personal, administración presupuestaria, u organización y métodos. [La diferencia entre este nivel y el anterior la constituye el grado de responsabilidad, complejidad, variedad y alcance de las tareas asignadas.] Realiza su trabajo con independencia de acción y criterio propio. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo se revisa generalmente a su terminación, mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor, para verificar corrección y conformidad con las normas y reglamentos aplicables y los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza estudios variados y complejos y otras tareas de naturaleza técnica relacionadas con la unidad donde está asignado el puesto ejerciendo las siguientes tareas según correspondan:

En materia de organización y métodos, lleva a cabo estudios

sobre peticiones de organización y reorganización de oficinas, distribución de espacio, diseño y revisión de formularios y/o evaluación de actividades.

En la fase de la administración presupuestaria, colabora en las actividades de formulación, justificación y ejecución del presupuesto de la Junta.

Estudia y analiza peticiones de mejoramiento económico para determinar su viabilidad desde el punto de vista presupuestario.

Evalúa solicitudes de compra de material y equipo a base de necesidades reales, prioridades y disponibilidad de fondos, para someter recomendaciones.

Mantiene actualizado el Anexo al Presupuesto Ejecutivo, registrando los cambios que envía la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Prepara proyecciones de gastos.

En la fase de la administración de personal, lleva a cabo estudios de clasificación y retribución de puestos.

Analiza la información recopilada sobre necesidades de adiestramiento para la confección del Plan Anual de Adiestramiento.

Participa en el desarrollo y mantenimiento del programa de reclutamiento y selección de personal mediante el estudio y análisis de solicitudes de examen y de peticiones de reclutamiento de personal adicional; confección de convocatorias a

examen; administración de pruebas escritas, orales y de ejecución; corrección de pruebas; establecimiento de registros de elegibles; procesamiento de solicitudes de personal y verificación de requisitos.

Confecciona o revisa normas de reclutamiento.

Participa en el desarrollo y mantenimiento de los programas de evaluación.

Analiza, estudia, evalúa y procesa peticiones de ascensos, traslados, descensos, aumentos de sueldo dentro del grado y peticiones de reclutamiento.

Prepara y mantiene el archivo de expedientes de personal activo e inactivo de la Junta.

Prepara y mantiene los registros de puestos y empleados regulares, transitorios y de confianza, con base en el Anexo al Presupuesto Ejecutivo y los desgloses de puestos aprobados por la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Redacta borradores de contratos por servicios profesionales y consultivos y de otra naturaleza, de acuerdo con las necesidades de la Junta.

Puede actuar como líder de grupo en estudios que se relacionan con alguna de las fases gerenciales indicadas.

Estudia, analiza e interpreta leyes, normas, reglamentos y directrices relacionadas con su área de trabajo.

Recopila la información necesaria para el estudio y análisis de casos ya sea por teléfono, mediante cartas, entrevistas o estudio de expedientes y otros documentos.

Redacta cartas, memorandos, e informes, y prepara diversos listados relacionados con el trabajo asignado.

Orienta a funcionarios y empleados de la Junta, personal de otras agencias y ciudadanos particulares sobre asuntos relacionados con la actividad a la cual está asignado el puesto.

Asiste y participa por delegación expresa de su supervisor, en reuniones, conferencias, seminarios y otras actividades profesionales.

Opera máquinas de sumar y calculadoras.

Puede coordinar la labor de un grupo de empleados según se le asigne.

Realiza otras tareas afines que se le asignen dentro del campo de la administración pública.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, procedimientos y técnicas modernas de administración de personal, gobierno, planificación, presupuesto, gerencia gubernamental y hacienda pública.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

✓ Conocimiento de la Ley Orgánica de la Junta de Planificación.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Junta de Planificación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen en las agencias que componen la Rama Ejecutiva.

Conocimiento de los programas, organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales.

Conocimiento sobre principios básicos de supervisión.

Habilidad para captar, interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrucciones de trabajo en forma efectiva.

Habilidad para estudiar, analizar, evaluar y resolver problemas y situaciones que surgen en su área de trabajo.

Habilidad para organizar datos, redactar y presentar informes y otros escritos en forma clara y precisa.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con fluidez, corrección y exactitud, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de calculadoras y otro equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

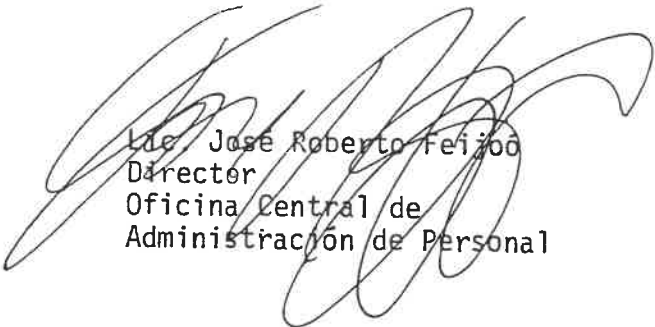
Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en tareas técnicas en una de las fases de la administración pública, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza, responsabilidad y complejidad a las que realiza un Analista de Administración III en la Junta de Planificación.

PERIODO PROBATORIO

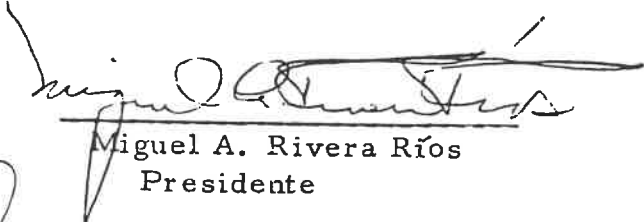
Doce (12) meses

Clase revisada efectivo el 1 de octubre de 1981.

San Juan, Puerto Rico a 14 de septiembre de 1981.



Lic. José Roberto Feijóo
Director
Oficina Central de
Administración de Personal



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

ANALISTA DE ADMINISTRACION V

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que conlleva la ejecución de tareas técnicas en una de las fases de la administración pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional que conlleva la ejecución de una variedad de tareas técnicas, complejas, variadas y de responsabilidad, en una de las actividades de la administración de personal, administración presupuestaria y organización y métodos.

Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo de una de las actividades especializadas dentro de esas fases. Supervisa el trabajo de personal técnico y oficinesco de menor jerarquía y puede actuar como líder de grupo en estudios complejos relacionados con alguna de las tres fases señaladas. Cuando las funciones no conllevan supervisión, el empleado realiza tareas de la mayor responsabilidad y complejidad que requieren pleno conocimiento y dominio de la fase concernida. Recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio en la ejecución de las mismas.

El trabajo se revisa por los resultados obtenidos, mediante reuniones con su supervisor y los informes que rinde para verificar su conformidad con las normas, reglamentos aplicables y los procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa el trabajo de una de las actividades especializadas dentro de las fases de personal, presupuesto u organización y métodos.

Puede actuar como líder de grupo en estudios complejos que se relacionan con alguna de las tres fases gerenciales indicadas.

Estudia, analiza y evalúa casos complejos que requieren un pleno conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Realiza estudios técnicos variados y complejos relacionados con la unidad donde está asignado el puesto y somete recomendaciones y alternativas.

Estudia, analiza e interpreta leyes, normas, reglamentos y directrices relacionadas con su área de trabajo.

Redacta cartas, memorandos e informes para la firma de su supervisor, relacionadas con su área de trabajo.

Rinde informes con sus recomendaciones, sobre asuntos que son referidos a su atención.

Recopila la información necesaria para el estudio y análisis de casos bien sea por teléfono, mediante cartas, entrevistas, estudio de expedientes y otros documentos.

Orienta a funcionarios y empleados de la Junta, a personal de otras

agencias y a ciudadanos particulares, sobre asuntos relacionados con la fase a la cual está asignado su puesto.

Asiste y participa, por delegación expresa de su supervisor, a reuniones, conferencias, seminarios y otras actividades profesionales.

Opera máquinas de sumar y calculadoras.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos y técnicas modernas de administración de personal, gobierno, planificación, presupuesto, gerencia gubernamental y hacienda pública.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento considerable de la Ley Orgánica de la Junta de Planificación.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamientos y contenido de los programas de la Junta de Planificación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen en las agencias que componen la Rama Ejecutiva.

Conocimiento de los programas, organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales.

Conocimiento sobre principios de supervisión.

Habilidad para captar, interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrucciones de trabajo en forma efectiva.

Habilidad para planificar, asignar, coordinar y supervisar el trabajo de personal profesional y oficinesco.

Habilidad para organizar datos, redactar y presentar informes y otros escritos, en forma clara y precisa.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente, leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para estudiar, analizar, evaluar y resolver problemas y situaciones que surjan en su área de trabajo.

Habilidad para expresarse con fluidez, corrección y exactitud, oralmente y por escrito.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de calculadoras y otro equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

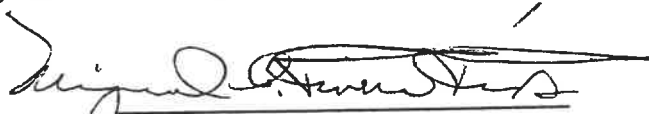
Cuatro (4) años de experiencia profesional en tareas técnicas en una de las fases de la administración pública, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza, responsabilidad y complejidad a las que realiza un Analista de Administración IV en la Junta de Planificación.

PERIODO PROBATORIO

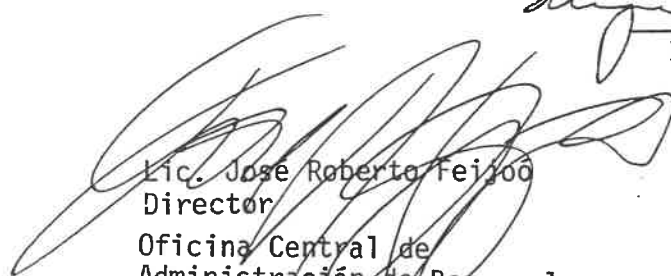
Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de octubre de 1981.

San Juan, Puerto Rico, a 14 de septiembre de 1981.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente



Lic. José Roberto Feijóo
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

ANALISTA DE ADMINISTRACION VI

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que conlleva la ejecución de tareas técnicas y administrativas en una de las fases de la administración pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional que conlleva la ejecución de una variedad de tareas técnicas y administrativas variadas, de complejidad y responsabilidad considerables, en una de las actividades de la administración de personal, administración presupuestaria u organización y métodos. Asesora a los directores de división de una de estas fases en la materia de su especialidad y puede sustituirlo en sus funciones durante su ausencia. Puede estar asignado a una fase específica o recibir asignaciones especiales de trabajo de cualquiera de las tres fases. Recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio en la ejecución de las mismas. El trabajo se revisa, por los logros obtenidos, mediante reuniones con su supervisor y el análisis de los informes que rinde.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Actúa como ayudante de un director de división y realiza aquellas tareas que éste le asigne en cualquier área de acción relacionada con actividades administrativas.

Lleva a cabo encomiendas especiales sobre asuntos altamente complejos y delicados que requieren un alto grado de confidencialidad.

Colabora en la planificación, coordinación, asignación y desarrollo de las actividades de una división.

Dirige y supervisa el trabajo de empleados de menor jerarquía, mayormente cuando sustituye en sus funciones al director de división.

Asesora al director de división en materias técnicas y especializadas, relacionadas con su área de trabajo.

Estudia, analiza y evalúa casos complejos que requieren un pleno conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Rinde informes con sus recomendaciones, sobre asuntos que son referidos a su atención.

Realiza estudios complejos, especiales y/o confidenciales relacionados con su área de trabajo y somete sus recomendaciones y alternativas.

Estudia, analiza e interpreta leyes, normas, reglamentos y directrices relacionadas con su área de trabajo.

Participa en el estudio, análisis, interpretación y aplicación de leyes y reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Orienta y asesora a funcionarios y empleados de la Junta en relación con el área de trabajo a la cual está asignado el puesto.

Hace recomendaciones sobre nuevos métodos, sistemas y procedimientos de trabajo que tiendan a mejorar la calidad y eficiencia de las distintas actividades de la división.

Asiste y participa, por delegación expresa de su supervisor, a reuniones conferencias, seminarios y otras actividades profesionales.

Redacta correspondencia para la firma del Presidente o de otros funcionarios de la Junta.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos y técnicas modernas de la administración de personal, gobierno, planificación, presupuesto, gerencia gubernamental y hacienda pública.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y contenido de los programas de la Junta de Planificación.

Conocimiento de la Ley Orgánica de la Junta de Planificación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen en las agencias que componen la Rama Ejecutiva.

Conocimiento de los programas, organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales.

Conocimiento considerable sobre principios de supervisión.

Habilidad para captar, interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrucciones de trabajo en forma efectiva.

Habilidad para planificar, asignar, dirigir y supervisar el trabajo de personal técnico y oficinesco.

Habilidad para organizar, datos, redactar y presentar informes y otros escritos, en forma clara y precisa.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente, leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para estudiar, analizar, evaluar y resolver problemas y situaciones que surjan en su área de trabajo.

Habilidad para expresarse con fluidez, corrección y exactitud, oralmente y por escrito.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de calculadoras y otro equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

Cinco (5) años de experiencia profesional en tareas técnicas en una de las fases de administración pública, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza, responsabilidad y complejidad a las que realiza un Analista de Administración V en la Junta de Planificación.

PERIODO PROBATORIO


Doce (12) meses

Clase revisada efectivo el 1 de octubre de 1981.

San Juan, Puerto Rico, a 14 de septiembre de 1981.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente



Lic. José Roberto Feijóo
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

ANALISTA DE ADMINISTRACION VII

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que conlleva la ejecución de tareas técnicas y administrativas en una de las fases de la administración pública.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional que conlleva la ejecución de una variedad de tareas técnicas y administrativas de complejidad y responsabilidad considerables como ayudante de un director de programa o del Director de Administración de la Junta de Planificación. Colabora con éste en la implantación de la política administrativa y en el seguimiento necesario a las directrices, acuerdos y asignaciones de trabajo, para garantizar la efectividad y eficiencia del servicio en la unidad que corresponda. Recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar y se desempeña con independencia de acción y criterio propio conforme a las normas y reglamentos aplicables y los procedimientos establecidos. El trabajo se revisa, por los logros obtenidos, mediante discusiones de casos, reuniones con su supervisor y el análisis de los informes que rinde.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

- Actúa como ayudante del Director de Administración o del director de un área programática de la Junta y realiza aquellas tareas de naturaleza técnica y administrativa que éste le asigne.

Da seguimiento a asignaciones de trabajo, acuerdos y directrices impartidas por su supervisor y lo mantiene informado sobre el progreso de las mismas.

Asesora a su supervisor de programa en la implantación de la política administrativa de la Junta con base en las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Estudia, analiza e interpreta leyes, normas, reglamentos y directrices sobre política administrativa que apliquen en su área de competencia y ofrece sus recomendaciones y/o observaciones al respecto.

Colabora en la edición y/o revisión de diversos informes que prepara la Junta tales como: Programa de Inversiones de Cuatro Años, Plan de Desarrollo Integral, Informe de la Vivienda y otros.

Estudia, analiza y evalúa, proyectos y anteproyectos de ley que puedan afectar la política administrativa o institucional de la Junta o de otra naturaleza, según le sea requerido, y rinde informes con sus recomendaciones.

Orienta y asesora al personal directivo del área sobre leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otros aspectos de índole administrativa, que apliquen a su área de trabajo.

En coordinación con el personal directivo, prepara propuestas para solicitar fondos federales, el plan de inversiones y la petición presupuestaria del programa.

Da seguimiento a peticiones de personal, solicitudes de compra de equipo, contratación de consultores, requisiciones para compra de materiales, pagos de dieta y millaje, entrega de cheques de sueldo y requisiciones por servicios que somete a la Oficina de Administración.

Recopila la información necesaria para atender y contestar consultas que se reciben de la Oficina del Gobernador o de cualquier organismo gubernamental, estatal o del exterior.

Redacta cartas, memorandos, informes y otra correspondencia relacionada con las encomiendas asignadas.

Representa, por delegación expresa a su supervisor, en comités, reuniones, conferencias, seminarios y otras actividades profesionales.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, procedimientos y técnicas modernas de administración de personal, gobierno, planificación, presupuesto, gerencia gubernamental y hacienda pública.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento de la Junta de Planificación.

Conocimiento de la Ley Orgánica de la Junta de Planificación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen en las agencias que componen la Rama Ejecutiva.

Conocimiento considerable de los programas, organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales.

Habilidad para captar, interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrucciones de trabajo, en forma efectiva.

Habilidad para atender asignaciones de trabajo mediante la recopilación, organización y el análisis de datos.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente, leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para analizar y estudiar aspectos complejos de administración y someter recomendaciones al efecto.

Habilidad para organizar datos, redactar y presentar informes y otros escritos, en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse con fluidez, corrección y exactitud, oralmente y por escrito.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de calculadoras y otro equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poser el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada.
Seis (6) años de experiencia profesional en tareas técnicas en una de las fases de la administración pública, uno (i) de éstos en funciones similares en naturaleza, responsabilidad y complejidad a las que realiza un Analista de Administración VI en la Junta de Planificación.

PERIODO PROBATORIO

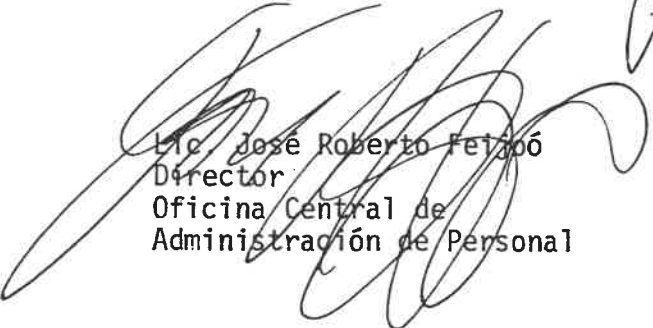
Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de octubre de 1981.

San Juan, Puerto Rico, a 14 de septiembre de 1981.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente



Lic. José Roberto Felzoo
Director
Oficina Central de
Administración de Personal