

ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo de los sistemas de información y el procesamiento electrónico de datos, que comprende la planificación, el diseño, el establecimiento y administración de una base de datos para un sistema integrado de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo técnico y especializado de complejidad y responsabilidad considerables que envuelve la planificación, el diseño, el establecimiento, administración, dirección y control, de la base de datos de un sistema integrado de información. El empleado trabaja bajo la supervisión del Director del Programa. Recibe instrucciones generales sobre los objetivos y alcance de la labor a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas y en la toma de decisiones dentro de su área de actividad, a base de las necesidades del servicio, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, mediante los informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, define, diseña, administra y controla la base de datos para un sistema integrado de información.

Integra los diferentes sistemas existentes para el mejor funcionamiento de los programas de producción.

Se asegura de que los datos estén bien definidos, organizados y representados de manera que permita aplicaciones y usos múltiples.

Evalúa las aplicaciones existentes para determinar su conformidad con los requisitos de diseño de la base de datos o su necesidad de modificarse previo a convertirlas al sistema.

Establece procedimientos, restricciones y medidas de seguridad necesarias para mantener la integridad del sistema.

Evalúa las características operacionales del sistema y recomienda mejoras al mismo.

Mantiene actualizado el diccionario de la base de datos y la documentación del sistema.

Asesora a los programadores sobre las técnicas más efectivas para el uso del sistema.

Se asegura de que los usuarios cumplen con las normas establecidas para el uso y evolución del sistema.

Adiestra y orienta a empleados de menor jerarquía, sobre sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.

Representa a la Junta en comités, foros, seminarios, conferencias y otras actividades relacionadas con su área de actividad, según se le requiera.

Estudia y analiza problemas y situaciones complejas sobre su área de actividad y rinde informes o discute con su supervisor, sus alternativas y recomendaciones.

Reestructura el sistema cuando sea necesario.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas usadas en el análisis, diseño y programación de sistemas.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico para el procesamiento de datos.

Conocimiento considerable de los lenguajes técnicos usados en la programación de sistemas electrónicos, particularmente, los usados en la programación de base de datos.

Conocimiento considerable del procesamiento de datos por medio del equipo electrónico.

Conocimiento considerable del análisis de información para programación.

Conocimiento considerable de los sistemas de manejo de archivos de datos.

Conocimiento del lenguaje Fortran 77, y del lenguaje ensamblador (assembler).

Habilidad para analizar datos e interpretar información.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer un sistema de prioridades de trabajo.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de los sistemas de manejo de archivos (data file management) y de equipo que se requiere para el mantenimiento y el procesamiento electrónico de datos.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada con especialidad en Ciencias Naturales, Administración de Empresas, Ingeniería, Estadísticas o Economía que incluya o esté suplementado por cursos en ciencias de computadoras. Cinco (5)

años de experiencia progresiva en el campo del análisis y programación de sistemas electrónicos, uno de los cuales debe ser en trabajos de naturaleza, responsabilidad y complejidad similar a los que realiza un Programador de Sistemas Electrónicos V en el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación.

PERIODO PROBATORIO


Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, (Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación a partir del 16 de marzo de 1988.

En San Juan de Puerto Rico a 14 de junio de 1988.



Patria G. Custodio
Presidente
Junta de Planificación



Enrique A. Rosas López
Director, Oficina Central de
Administración de Personal

ANALISTA DE BASE GEOGRAFICA DE DATOS I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que comprende el diseño, establecimiento y mantenimiento de un sistema de información con base geográfica de datos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo técnico a nivel de ingreso, que envuelve el diseño, establecimiento y mantenimiento de la base geográfica de datos del sistema integrado de información de la Junta de Planificación. El empleo trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones específicas y orientación continua en el desempeño de las tareas asignadas, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia y dominio de su trabajo. El trabajo se evalúa durante el proceso y a su terminación, para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Participa en el diseño, análisis y evolución de la base de datos del sistema de información geográfica y formula recomendaciones con respecto a cambios o modificaciones al Sistema.

Colabora en el estudio de aplicaciones y en el desarrollo de rutinas auxiliares al programado principal.

Produce mapas digitales para representar datos con base geográfica.

Participa en la evaluación de fuentes de información gráfica y no gráfica disponibles para determinar si cumplen con los requisitos establecidos para integrarse al sistema.

Participa en el desarrollo de estándares para la producción cartográfica incluyendo el diseño del producto y las rutinas de producción.

Participa en el diseño y/o modificación de los estándares cartográficos.

Documenta todos los cambios y los incorpora al sistema.

Participa en el análisis de las limitaciones del componente del programado actual y prueba las modificaciones o nuevo componente del programado y analiza los resultados.

Participa en la revisión y evaluación de la eficiencia de los procedimientos operacionales.

Asiste y participa en actividades de adiestramiento sobre nuevas técnicas y adelantos relacionados con el desarrollo de sistemas de información con base geográfica.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios y técnicas de la cartografía, cartografía temática y de la matemática simple relacionada con ésta.

Conocimiento de la fotogrametría.

Conocimiento de las técnicas de sensores remotos.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de equipo de procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento de los lenguajes técnicos que se utilizan en la programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento del procesamiento de datos por medio de equipo electrónico.

Algún conocimiento de la estructura organizativa del Gobierno.

Habilidad para recopilar información técnica.

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo electrónico.

Preparación y Experiencia Mínima

Poseer el grado de Bachillerato de una universidad acreditada que incluya cursos en sistemas de información geográfica, suplementado por cursos en ciencias de computadoras, geografía, cartografía o ciencias ambientales.

Período Probatorio

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el tres de marzo de 2006.


Angel D. Rodríguez
Presidente
Junta de Planificación

ANALISTA DE BASE GEOGRÁFICA DE DATOS II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que comprende el diseño, establecimiento y mantenimiento de un sistema de información con base geográfica de datos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo técnico y especializado, de complejidad y responsabilidad que envuelve el diseño, establecimiento y mantenimiento de la base geográfica de datos del sistema integrado de información de la Junta de Planificación. El empleado trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Adiestra y orienta a empleados de menor jerarquía sobre técnicas y procedimientos para realizar el trabajo. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce sus tareas con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, mediante la observación directa y en reuniones con su supervisor.

Ejemplos Típicos de Trabajo

Diseña, analiza y evalúa la base de datos del sistema de información geográfica y formula recomendaciones con respecto a cambios o modificaciones al sistema.

Estudia las aplicaciones que se le asignan y desarrolla las rutinas auxiliares, que sean necesarias, al programado principal.

Es responsable de producir modificaciones o nuevos procedimientos y técnicas para entrar o editar datos gráficos y no gráficos mediante el uso de una tabla digitalizadora y del teclado de un computador.

Adiestra y orienta a empleados de menor jerarquía sobre técnicas y procedimientos para realizar las tareas asignadas.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas mínimas

Conocimiento de los aspectos teóricos y técnicos de los sistemas de información con base geográfica.

Conocimiento de la cartografía asistida por computadora y del programado y equipos relacionados.

Conocimiento de los principios y técnicas de la cartografía, de la cartografía temática y de la matemática simple relacionada a ésta.

Conocimiento de la fotogrametría.

Conocimiento de las técnicas de sensores remotos.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de equipo de procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento de los lenguajes técnicos que se utilizan en la programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento del procesamiento de datos por medio de equipo electrónico.

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

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para estudiar e interpretar diagramas y flujogramas.

Habilidad para recopilar información técnica y para diseñar sistemas y procedimientos efectivos.

PUESTO NUMERO 0755

Analista de Base Geográfica de Datos II

APARTADO 16, CONOCIMIENTOS, HABILIDADES

Conocimiento de los aspectos teóricos y técnicas de los sistemas de información con base geográfica; de la cartografía asistida por computadoras y del programado y equipo relacionados; de los principios y técnicas de la cartografía, relacionados de los principios y técnicas de la cartografía, de la temática de sensores remotos; del uso, aplicación y funcionamiento de equipo de procesamiento electrónico de datos; de los lenguajes técnicos que se utilizan en la programación de sistemas electrónicos; del procesamiento de datos por medio de equipo electrónico; del procesamiento de datos por medio de equipo electrónicos, de la organización, funcionamiento y programas de la Junta de Planificación; de los principios básicos de supervisión. Habilidad para estudiar e interpretar diagramas y flujogramas; para recopilar información técnica y para diseñar sistemas y procedimientos efectivos; para captar, seguir e impartir instrucciones de trabajo, orales y escritas; para distribuir, dirigir y supervisar el trabajo de empleados de menor jerarquía; para expresar con fluidez, claridad y precisión, oralmente y por escrito; para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo. Destreza en el manejo de equipo electrónico para el procesamiento de información con base geográfica.

AUXILIAR DE ANALISTA DE PLANIFICACION I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo de la planificación que consiste en auxiliar a analistas de planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo subprofesional a nivel de ingreso que conlleva una variedad de tareas relacionadas con la recopilación, codificación, tabulación y cómputo de datos e información a utilizarse en diversos estudios de planificación y otras tareas de apoyo a personal técnico. El trabajo se realiza siguiendo procedimientos establecidos. Recibe instrucciones detalladas y específicas al comienzo de su trabajo las cuales se van generalizando a medida que se relaciona con el mismo. El trabajo se revisa en proceso y a su terminación para verificar la exactitud de los resultados y conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Recopila y mantiene al día datos e información sobre aspectos tales como: turismo en los hoteles de Puerto Rico, movimiento de pasajeros por aire y agua, movimiento de los materiales de construcción, utilización de los terrenos, proyectos aprobados por la Junta, grupo (empleo y desempleo) trabajador, comercio exterior, agricultura y obras públicas, precios de materiales de construcción, productos alimenticios y otros.

Colabora en la recopilación de información mediante el envío,

control y recibo de cuestionarios, llamadas telefónicas o visitas a agencias gubernamentales y/o entidades privadas, visitas de campo, examen de expedientes y otras fuentes.

Participa en el desarrollo y codificación de mapas con el propósito de crear y mantener un archivo con base geográfica.

Identifica en mapas propiedades, desarrollo de proyectos, áreas a zonificarse o rezonificarse y otra información.

Obtiene de la información recibida o recopilada, la data necesaria para preparar los cuadros estadísticos.

Prepara cuadros estadísticos sencillos sobre la información recopilada.

Colabora en la organización de la información recopilada y en la revisión de los cuadros estadísticos.

Realiza operaciones matemáticas sencillas que envuelven cálculos aritméticos, promedios relativos y ponderados.

Opera máquinas de sumar y calcular y otro equipo de oficina.

Rinde los informes periódicos sobre labor realizada que se le requieran.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.

Conocimiento de las normas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento del equipo común de oficina.

Algún conocimiento de las estadísticas y/o matemáticas.

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

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de los departamentos y agencias del Gobierno y de las leyes y reglamentos relacionados.

Habilidad para recopilar y tabular información y datos estadísticos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Habilidad para preparar gráficas y tabulaciones estadísticas sencillas.

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

Habilidad para organizar y preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado los créditos necesarios en un colegio o universidad acreditada equivalentes a un (1) año de estudios. Una combinación equivalente de preparación académica y experiencia es aceptable.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de la Junta de Planificación, efectiva el 1 de julio de 1980.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

AUXILIAR DE ANALISTA DE PLANIFICACION II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo de la planificación que consiste en auxiliar a analistas de planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo subprofesional que conlleva una variedad de tareas de alguna complejidad relacionadas con la recopilación, codificación, tabulación, cómputo y análisis simple de datos e información a utilizarse en diversos estudios de planificación y otras tareas de apoyo a personal técnico. El trabajo se realiza siguiendo procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce algún criterio e iniciativa propia en la ejecución de sus tareas. El trabajo se revisa a su terminación para verificar la exactitud de los resultados y conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Recopila, organiza, codifica, tabula y mantiene al día, datos e información sobre aspectos tales como desempleo, inversión mensual de la industria, valor de la construcción y permisos de construcción otorgados por la Administración de Reglamentos y Permisos.

Identifica en mapas, propiedades, desarrollo de proyectos, áreas a zonificarse y re-zonificarse y otra información.

Desarrolla y codifica mapas para la preparación de diversos censos

con el propósito de crear y mantener un archivo con base geográfica.

Prepara cuadros estadísticos sencillos para la preparación de los distritos de enumeración, lugares censales designados, zonas urbanas y otros sectores censales.

Recopila información mediante el envío, control y recibo de cuestionarios, llamadas telefónicas o visitas a agencias gubernamentales o entidades privadas, visitas de campo, examen de expedientes y otras fuentes.

Hace cómputos para determinar promedios aritméticos relativos y ponderados, sacar mediana y otras medidas estadísticas elementales.

Colabora en la preparación de gráficas y tabulaciones sencillas.

Mantiene al día el registro de consumo de terrenos de la región asignada.

Realiza análisis simples sobre tabulaciones de vivienda, pobreza, desempleo y otra data estadística.

Ofrece información rutinaria, personalmente o por teléfono.

Opera máquinas de sumar, calculadoras y otro equipo de oficina.

Rinde los informes periódicos de labor realizada que se le requieran.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las estadísticas y/o matemáticas.

Conocimiento de las normas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.

Conocimiento del equipo común de oficina.

Habilidad para recopilar y tabular información y datos estadísticos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Habilidad para establecer y mantener récords y data estadística.

Habilidad para realizar análisis sencillos de información.

Habilidad para preparar gráficas y tabulaciones estadísticas sencillas.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado los créditos necesarios en un colegio o universidad acreditada equivalentes a dos (2) años de estudios. Una combinación equivalente de preparación académica y experiencia es aceptable.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de la Junta de Planificación, efectiva el 1 de julio de 1980.


Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

ANALISTA DE PLANIFICACION I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en relacionarse con una de las materias de la labor que realiza la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y técnico de investigación, a nivel de ingreso, mientras se adiestra en una de las materias relativas a las funciones inherentes a la Junta de Planificación que conciernen al desarrollo económico, social o físico del País. Colabora en las etapas de investigación, obtención y análisis rutinario de datos que se utilizan en los estudios que lleva a cabo el programa al cual está asignado el puesto. Recibe instrucciones detalladas sobre la labor a realizar y orientación continua durante el desarrollo de las tareas. 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

Colabora en estudios y otras tareas de naturaleza técnica relacionadas con las actividades que desarrolla el programa donde está asignado el puesto, ejerciendo las siguientes funciones, según corresponda:

Participa en diversos estudios sobre la fase social tales como: recursos humanos, demografía, población marginada, grupo trabajador y en las actividades que se incluyen en el Informe Social que prepara la Junta.

Colabora en estudios sobre diversas fases de la economía tales como: producciones económicas, actividades del sector público y privado, insumo-producto, balanza de pagos, inversión y financiamiento, proyecciones económicas, distribución de ingresos, coordinación de estadísticas, censos, programación de mejoras permanentes y análisis financiero de programas gubernamentales.

Participa en estudios sobre diversos aspectos físicos tales como: desarrollo de planes de usos de terrenos, presupuesto de terrenos, evaluación de propuestas de desarrollo de proyectos públicos o privados, evaluación de áreas zonificadas o a zonificarse, transacciones de terrenos y usos de terrenos tanto en la zona rural como en la urbana.

Recopila información mediante visitas o entrevistas con funcionarios de agencias públicas o entidades privadas, el envío de cuestionarios y comunicaciones, inspecciones oculares, el estudio de expedientes y documentos y otros medios.

Colabora en la confección de cuestionarios y redacta comunicaciones rutinarias para recopilar información a utilizarse en los diversos estudios que se realizan.

Da seguimiento al envío de los cuestionarios y comunicaciones.

Edita, codifica y tabula los datos recopilados y prepara informes sobre los mismos.

Analiza los datos recopilados para detectar variaciones significativas que indiquen error en la información obtenida.

Opera máquinas de sumar, calculadoras y otro equipo de oficina.

Realiza cálculos matemáticos y/o estadísticos elementales y prepara cuadros estadísticos sencillos.

Asiste a reuniones de orientación y desarrollo de planes de trabajo conforme determine su supervisor.

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, métodos y técnicas usuales del campo de trabajo al cual está asignado el puesto.

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

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen en el campo de trabajo al cual está asignado el puesto.

Algún conocimiento de los programas, organización y funcionamiento de los organismos gubernamentales.

Habilidad para obtener, tabular y realizar análisis rutinario de información socioeconómica.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada o en su lugar, poseer el Grado Asociado en Ingeniería Civil y dos (2) años de experiencia en el campo de la ingeniería o arquitectura en aquellos casos donde las funciones de los puestos así lo justifique.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo

la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de la Junta de Planificación, efectiva el 1 de julio de 1980.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

ANALISTA DE PLANIFICACION II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en participar en la realización de estudios y otras tareas técnicas en las áreas programáticas de la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y técnico de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con una de la materias que conciernen al desarrollo económico, social o físico del País. Participa en las etapas de investigación, obtención, tabulación y análisis preliminar de los datos que se utilizan en los estudios que lleva a cabo el programa al cual está asignado el puesto. Aplica los conocimientos adquiridos mediante el adiestramiento que obtuvo en el trabajo o por su especialización en el grado académico. Recibe instrucciones detalladas de su supervisor al comienzo del trabajo las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. El trabajo se revisa en proceso y a su terminación, para corroborar la exactitud de los datos obtenidos y la validez de las conclusiones.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Colabora en estudios y otras tareas de naturaleza técnica relacionadas con las actividades que desarrolla el programa al cual

está asignado el puesto, ejerciendo las siguientes funciones según corresponda:

Participa en diversos estudios sobre la fase social tales como: recursos humanos, demografía, población marginada, grupo trabajador y las actividades que se incluyen en el Informe Social que prepara la Junta.

Colabora en estudios sobre diversas fases de la economía, tales como: producciones económicas, valor añadido, actividades del sector público y privado, insumo-producto, balanza de pagos, inversión y financiamiento, proyecciones económicas, distribución de ingresos, coordinación de estadísticas, censos, programación de mejoras permanentes y análisis financiero de programas gubernamentales.

Participa en estudios sobre diversos aspectos físicos tales como: desarrollo de planes de usos de terrenos, presupuesto de terrenos, evaluación de propuestas de desarrollo de proyectos públicos y privados, evaluación de áreas zonificadas o a zonificarse, transacciones de terrenos y usos de terrenos tanto en la zona rural como en la urbana.

Recopila información mediante visitas o entrevistas con funcionarios de agencias públicas o entidades privadas, el envío de cuestionarios y comunicaciones, inspecciones oculares, estudio de expedientes y otros medios.

Colabora en la confección de cuestionarios y redacta comunicaciones rutinarias para recopilar información a utilizarse en los diversos estudios que se realizan.

Da seguimiento al envío de los cuestionarios y las comunicaciones.

Edita, codifica y tabula los datos recopilados y prepara informes sobre los mismos.

Analiza los datos recopilados para detectar variaciones significativas que indiquen error en la información obtenida.

Opera máquinas de sumar, calculadoras y otro equipo de oficina.

Realiza cálculos matemáticos y/o estadísticos elementales y prepara cuadros estadísticos sencillos.

Asiste a reuniones de orientación y desarrollo de planes de trabajo, conforme determine su supervisor.

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, métodos y técnicas usuales del campo de trabajo al cual está asignado el puesto.

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

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen en el campo de trabajo al cual está asignado el puesto.

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

Habilidad para obtener, tabular y realizar análisis preliminar de información estadística, financiera o económica.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, 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 realizar cómputos matemáticos y estadísticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

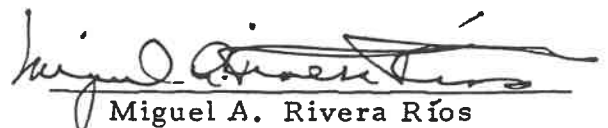
Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada con especialidad en una de las materias directamente

relacionadas con las funciones del puesto considerando entre otras, economía, estadística, geografía, sociología, demografía, arquitectura, econometría, o una combinación de éstas, según se establezca en la norma de reclutamiento correspondiente. Algunas de las especialidades antes mencionadas podrán sustituirse por un (1) año de experiencia en funciones similares en naturaleza, responsabilidad y complejidad a las que realiza un Analista de Planificación I, según se establezca en la norma de reclutamiento correspondiente.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de la Junta de Planificación, efectiva el 1 de julio de 1980.


Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

ANALISTA DE PLANIFICACION III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que conlleva la realización de estudios y otras tareas técnicas en las áreas programáticas de la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y técnico de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con una de las materias que conciernen al desarrollo económico, social o físico del País. Estudia, analiza y evalúa datos y/o propuestas para el desarrollo de proyectos y prepara informes con sus recomendaciones tomando en consideración aspectos técnicos, reglamentos y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas, cuando surgen situaciones nuevas. El trabajo se revisa a su terminación, mediante reuniones periódicas con su supervisor y la evaluación de los informes que rinde.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza estudios y otras tareas técnicas de alguna complejidad relacionadas con las actividades que desarrolla el programa donde está asignado el puesto, ejerciendo las siguientes funciones según correspondan:

Realiza y/o participa en diversos estudios sobre la fase social tales como: recursos humanos, demografía, población marginada, grupo trabajador

y las actividades que se incluyen en el Informe Social que prepara la Junta.

Realiza y/o participa en estudios sobre diversas fases de la economía tales como: producciones económicas, valor añadido, actividades del sector público y privado, insumo-producto, balanza de pagos, inversión y financiamiento, proyecciones económicas, distribución de ingresos, coordinación de estadísticas, censos, programación de mejoras permanentes y análisis financiero de programas gubernamentales.

Realiza y/o participa en estudios sobre aspectos físicos tales como: desarrollo de planes de usos de terrenos, presupuesto de terrenos, evaluación de propuestas de desarrollo de proyectos públicos y privados, evaluación de áreas zonificadas o a zonificarse, transacciones de terrenos y usos de terrenos tanto en la zona rural como en la urbana.

Estudia, analiza y evalúa información socioeconómica o sobre aspectos del desarrollo físico y somete informes con sus hallazgos, observaciones y recomendaciones.

Analiza y evalúa propuestas para el desarrollo de proyectos y las presenta ante la Junta-Propia.

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

Estudia, analiza y evalúa casos sobre usos de los terrenos en áreas zonificadas o a zonificarse tomando en consideración diversos reglamentos y aspectos del desarrollo físico, social y económico y los presenta ante la Junta-Propia.

Prepara estimados y proyecciones sobre diversos aspectos económicos, sociales y físicos.

Analiza y evalúa proyectos y anteproyectos de ley que se le refieren y prepara informes con sus observaciones y/o recomendaciones.

Colabora en la preparación o prepara diferentes publicaciones, mediante la obtención, el análisis e interpretación de data.

Ofrece información sobre su campo de trabajo a otras unidades, a agencias gubernamentales y federales, instituciones educativas y otras, según se le requiera.

Prepara croquis de ubicación, escritos técnicos, resoluciones de casos, memorandos y correspondencia.

Realiza cálculos matemáticos y/o estadísticos y prepara cuadros estadísticos e informes.

Puede operar terminales de computadoras para obtener o incluir información.

Opera máquinas de sumar, calculadoras y otro equipo de oficina.

Asiste y participa en vistas administrativas y/o públicas donde se discuten asuntos relacionados con las funciones de la Junta.

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

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas usuales del campo de trabajo al cual está asignado el puesto.

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

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

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de agencias del gobierno estatal y federal.

Habilidad para obtener, analizar e interpretar información estadística, financiera, socioeconómica o sobre aspectos de desarrollo físico.

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

~~Habilidad para organizar y preparar informes técnicos con alternativas y recomendaciones lógicas.~~

Habilidad para expresarse con fluidez, en forma clara y precisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos y estadísticos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada con especialidad en una de las materias directamente relacionadas con las funciones del puesto, considerando entre otras, economía, estadística, geografía, sociología, demografía, arquitectura, econometría, ingeniería o una combinación de éstas, según se establezca en la norma de reclutamiento correspondiente. Un (1) año de experiencia en la especialidad que corresponda a la naturaleza de las funciones de los puestos.

Nota:

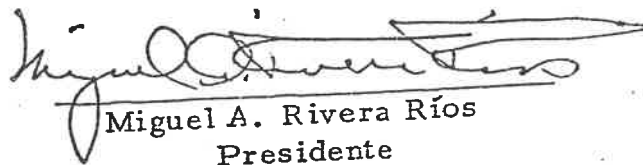
1. En aquellos casos donde la norma de reclutamiento así lo especifique, la especialidad académica podrá sustituirse por un (1) año de experiencia dentro de la especialidad correspondiente.
2. Aquellos aspirantes que posean un Bachillerato en ~~Ingeniería~~ podrán ingresar directamente en este nivel exclusivamente para puestos en el Área de Planificación Física cuyas funciones estén relacionadas

con el campo de la Ingeniería (i. e. evaluación
de consultas sobre desarrollo de proyectos).

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de la Junta de Planificación, efectiva el 1 de julio de 1980.


Miguel A. Rivera Ríos
Presidente