

## ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que comprende el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales con el propósito de programarlos mediante el uso de computadoras.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y técnico que conlleva el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales de alguna complejidad para satisfacer las necesidades de los mismos, solucionar problemas y para el mejor funcionamiento de éstos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, en situaciones nuevas o especiales. El trabajo se revisa en reuniones con su supervisor, mediante informes de progreso que rinde y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Analiza los sistemas y procedimientos de naturaleza manual y/o mecanizada de la Junta, extendiéndose a áreas tales como: flujo de trabajo, diseño o rediseño de formularios y archivos, simplificación de procedimientos operacionales, flujo de documentos y otros.

Recomienda mejoras a ser introducidas en los sistemas establecidos para un mejor funcionamiento de éstos o para satisfacer necesidades de los mismos.

Lleva a cabo los estudios necesarios para determinar la viabilidad

de la mecanización de sistemas y procedimientos manuales.

Desarrolla la metodología, programación y conceptos de procesamiento y flujogramas de información para nuevos sistemas y para mejorar los sistemas existentes.

Participa en la preparación de estimados de tiempo y evaluación económica para las mejoras recomendadas.

Participa en la preparación de especificaciones para cambios a programas o nuevos programas que surjan en el sistema; así como en el desarrollo de la programación y procedimientos de conversión y requisitos de adiestramiento necesarios para implantar los mismos.

Prepara programas o cambios a programas complejos, de ser necesario.

Prepara instrucciones operacionales de los sistemas a su cargo o cambios a las mismas.

Participa en la implantación de los sistemas mecanizados.

Ayuda en la definición de controles, procedimientos, programación y verificación de data para asegurar la exactitud de los sistemas de procesamiento.

Rinde informes ya sea, de progreso sobre asignaciones de trabajo o sobre labor realizada, según le sea requerido.

Presenta alternativas para solucionar problemas y analiza las mismas para seleccionar la más apropiada.

Recopila datos o reúne información necesaria para analizar y documentar los sistemas a mecanizarse.

Asesora a funcionarios y empleados de la Junta sobre el procesamiento electrónico de datos.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas del análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.

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

Conocimiento considerable de los programas que lleva a cabo el Gobierno.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas gerenciales modernos de oficina para la simplificación de trabajo.

Conocimiento de la estructura organizativa del Gobierno.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza normativa así como situaciones y problemas.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para estudiar, analizar y evaluar sistemas y procedimientos y hacer las recomendaciones necesarias para introducir mejoras o mecanizarlos.

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

Habilidad para recopilar información técnica.

Habilidad para expresarse con fluidez, claridad y precisión en español e inglés, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesar datos.

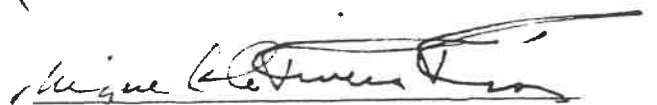
#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por cursos en programación de sistemas o procesamiento electrónico de datos. Tres (3) años de experiencia en el campo de la programación o análisis de sistemas electrónicos.

#### 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 SISTEMAS ELECTRONICOS II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que comprende el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales con el propósito de programarlos mediante el uso de computadoras.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y técnico que conlleva el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales complejos, para satisfacer las necesidades de los mismos, para la solución de problemas y para el mejor funcionamiento de éstos. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, en situaciones nuevas o especiales. Se desempeña con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa en reuniones con su supervisor, mediante los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Analiza las operaciones y procedimientos de las unidades organizacionales de la Junta con el fin de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas electrónicos de información.

Efectúa estudios sobre las operaciones de la Junta para determinar, entre otros, la viabilidad de mecanizar los sistemas y procedimientos a base de volumen de trabajo, la frecuencia y los costos.

Recopila data, identifica el flujo de la información y desarrolla metodología, programación y conceptos de procesamiento para mejorar las operaciones, tanto en sistemas existentes como en sistemas nuevos.

Prepara estimados de tiempo y costos y evalúa los beneficios económicos para cambios y mejoras propuestas.

Prepara y/o aprueba las especificaciones para cambios a programas, nuevos programas que surjan en el sistema, así como en el desarrollo de la programación y procedimientos de conversión y requisitos de adiestramientos necesarios para implantar los mismos.

Prepara programas de la mayor complejidad, según sea necesario.

Determina y prepara especificaciones para la recopilación y manejo de información, así como procedimientos para recopilar, procesar, acopiar y distribuir dicha información eficientemente.

Dirige y/o desarrolla la programación y procedimientos de control y verificación de data para asegurar la exactitud de los sistemas de procesamiento.

Prepara instrucciones especiales escritas para todas las áreas envueltas en la implantación y operación del sistema.

Efectúa y/o dirige la implantación de los sistemas mecanizados.

Puede coordinar la labor de empleados de menor jerarquía.

Asesora a empleados y funcionarios de la Junta sobre el procesamiento electrónico de datos.

Celebra reuniones con los usuarios para discutir sus necesidades y la viabilidad de obtener el producto deseado.

Analiza y corrige errores encontrados en la producción o en el proceso de prueba del sistema.

Prepara y ofrece adiestramientos a los usuarios del sistema.

Rinde los informes sobre labor realizada y otros que se le requieran.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas del análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.

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

Conocimiento de los programas que lleva a cabo el Gobierno.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas gerenciales modernos de oficina para la simplificación del trabajo.

Conocimiento considerable de la estructura organizativa del Gobierno.



Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza normativa así como situaciones y problemas.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para organizar, distribuir, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo de un grupo de empleados de menor jerarquía.

Habilidad para estudiar, analizar y evaluar sistemas y procedimientos y hacer las recomendaciones necesarias para introducir mejoras o mecanizarlos.

Habilidad para recopilar información técnica.

Habilidad para diseñar sistemas y procedimientos efectivos.

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

Habilidad para expresarse con fluidez, claridad y precisión en español e inglés, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesar datos.

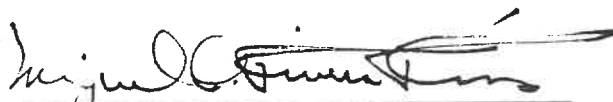
#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementado por cursos en programación de sistemas o procesamiento electrónico de datos. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de la programación o análisis de sistemas electrónicos.

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 SISTEMAS GERENCIALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que comprende la preparación de definiciones de requisitos funcionales gerenciales y la traducción de estos a especificaciones para el diseño de sistemas de aplicaciones gerenciales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado de gran responsabilidad y complejidad que envuelve el estudio, análisis y evaluación de los componentes de la Agencia según su estructura organizativa y funcional, para colaborar en la definición de los requisitos funcionales gerenciales de cada uno y traducir éstos a especificaciones de sistemas gerenciales a utilizarse subsiguientemente en la preparación de especificaciones para sistemas computadorizados o para seleccionar paquetes de aplicaciones a someterse a firmas suplidoras. El empleado se desempeña como agente catalítico trabajando con los usuarios del programa en la solución de los problemas que surjan en el desarrollo de los sistemas de aplicaciones gerenciales. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y se desempeña con libertad de acción y criterio propio a base de las normas, procedimientos y prácticas vigentes. El trabajo se evalúa por los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Estudia, analiza y evalúa la estructura organizativa y funcional de la Agencia con el propósito de preparar definiciones de

requisitos funcionales gerenciales de cada uno de sus componentes.

Traduce los requisitos funcionales gerenciales a especificaciones de sistemas gerenciales para utilizarlos subsiguientemente en la preparación de especificaciones para sistemas computadorizados o para seleccionar sistemas pre-programados (paquetes) de aplicaciones a someterse a firmas suplidoras.

Sirve de agente catalítico entre los usuarios y el programa, para la solución de los problemas que surjan en el desarrollo de los sistemas de aplicaciones gerenciales.

Revisa programas previamente preparados para incorporarle cambios o adiciones o para proveerle el mantenimiento que normalmente requieren.

Recopila datos, identifica el flujo de la información y desarrolla metodología, y conceptos de procesamiento para mejorar las operaciones tanto en sistemas existentes como en sistemas nuevos.

Prepara documentación para todas las áreas envueltas en la eventual implantación y operación de los sistemas.

Colabora en la planificación, coordinación y control de proyectos así como en la evaluación de recursos para el procesamiento de datos a ser adquiridos.

Orienta y asesora a funcionarios y a empleados de la Agencia en materia de procesamiento electrónico de datos.

Coordina proyectos de mecanización, asesorando y supervisando a empleados de menor jerarquía en la conducción de tales proyectos.

Celebra reuniones con los usuarios de los sistemas para discutir sus necesidades y la viabilidad de obtener el producto deseado. Realiza estudios para recomendar cambios de equipo o mejoras para satisfacer las necesidades de los usuarios y diseña y presenta alternativas para solucionar los problemas que surjan.

Prepara y rinde informes de progreso sobre asignaciones de trabajo o encomiendas especiales, e informes de labor realizada, orales o escritos, según se le requieran.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas del análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico.

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

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

Conocimiento considerable de los métodos, técnicas y prácticas modernas de oficina para la simplificación del trabajo.

Conocimiento considerable de la estructura organizativa del Gobierno.

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

Conocimiento de los programas que lleva a cabo el Gobierno.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para estudiar, organizar, evaluar y diseñar

procedimientos para la simplificación de trabajos.

Habilidad para estudiar e interpretar diagramas y flujogramas.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

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

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

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza normativa.

Habilidad para organizar, distribuir, dirigir y supervisar el trabajo de empleados de menor jerarquía.

Habilidad para expresarse con fluidez, claridad y precisión en español e inglés, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesar datos.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

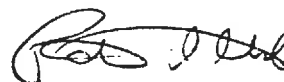
Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada con especialidad en Ciencias Naturales, Administración de Empresas, Ingeniería, Estadísticas o Economía que incluya o esté suplementado por cursos en ciencias de computadoras, uno de los cuales debe ser en análisis y diseño de sistemas. Cinco (5) años de experiencia progresiva en el campo del análisis y programación de sistemas electrónicos.

#### 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

## **AUDITOR(A) I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado que consiste en la evaluación de las operaciones fiscales y administrativas de las unidades que componen las operaciones fiscales de la Junta de Planificación.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado (a) es realiza trabajo de complejidad considerable que consiste en desarrollar y mantener al día programas de intervenciones para las distintas áreas de actividad fiscal y administrativa de la Junta para determinar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables establecidos.

Recibe asignaciones de trabajo por delegación del (de la) Auditor (a) Principal o conduce estudios por iniciativa propia. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, al surgir situaciones especiales. Se desempeña con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos y mediante reuniones e informe que somete al (a la) Presidente (a) al terminar cada auditoria.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Planifica, organiza y realiza las auditorias internas que se efectúan en Agencia.

Realiza intervenciones de los sistemas y procedimientos administrativos y fiscales.

Prepara los informes periódicos y finales de las intervenciones que se efectúen con las respectivas recomendaciones.

Ofrece asesoramiento técnico al (a la) Presidente (a) y a los funcionarios de la Junta sobre la ejecución correcta de los procedimientos fiscales y administrativos.



## **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Estudia y analiza los informes del Contralor y de otras autoridades fiscalizadoras y coordina y da seguimiento a las recomendaciones contenidas en dichos informes de manera que se cumpla con los mismos dentro de un lapso razonable.

Verifica la legalidad y corrección de las cuentas, fondos, asignaciones, ingresos, gastos, desembolsos e inventarios de la Junta.

Analiza, evalúa e interpreta los reglamentos, normas y procedimientos, memoriales, circulares y otros documentos que son de aplicación a fin de coordinar y asesorar en su cumplimiento.

Hace recomendaciones para mejorar o corregir sistemas y procedimientos fiscales y administrativos.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y metodología de auditoría y de contabilidad de gobierno, intervención de cuentas, contabilidad de costo y contabilidad comercial.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen la actividad fiscal en el gobierno estatal y federal.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico, con más particularidad, el Departamento de Hacienda, la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Oficina del Contralor.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Habilidad para estudiar, analizar e interpretar documentos fiscales, informes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para identificar problemas o situaciones anómalas y recomendar alternativas viables para su solución.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito en forma clara y concisa.

Habilidad para recopilar, organizar, analizar y presentar datos siguiendo las instrucciones correspondientes.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo y supervisar al personal que se asigne para realizar las investigaciones requeridas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**


Poseer el grado de bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de una institución académica acreditada, y dos (2) años de experiencia en trabajos de auditoría.

### **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el 25 de junio de 2007.

Aprobado por:



**Ing. Ángel D. Rodríguez**  
**Presidente**

## AUDITOR DE CUMPLIMIENTO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar auditorías sobre inspección de proyectos, investigación de permisos de usos y determinaciones finales emitidas por la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe), las oficinas de permisos municipales y de los Profesionales Autorizados, así como las certificaciones que emitan los Inspectores Autorizados.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la inspección de proyectos, auditar permisos de usos e investigar determinaciones finales de permisos para ejecutar las resoluciones aplicables y otros. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión directa del Director del Subprograma de Auditoría de Cumplimiento y/o un funcionario de nivel jerárquico superior de la Junta de Planificación, quien le imparte instrucciones generales. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y mediante reuniones de supervisión.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones de oficina y visitas de campo para recopilar toda información relacionada con las determinaciones finales y los permisos y determinar su conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Prepara un informe general sobre el expediente de las determinaciones finales y los permisos auditados.

Audita aquellas determinaciones finales otorgadas por la OGPe, las oficinas de permisos municipales y los Profesionales e Inspectores Autorizados que requieran el análisis de un ingeniero o arquitecto licenciado.

Realiza inspecciones de campo y auditorías de proyectos sobre los casos a evaluar de permisos de uso.

Recopila toda información relacionada con las visitas de campo y auditorías para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Audita planos, casos sometidos, certificaciones aprobadas u otros documentos radicados como parte de las determinaciones finales y los permisos.

Audita determinaciones finales como resultado de una radicación de querella o de un proceso investigativo.

Comparece ante el Tribunal de Justicia o Foro Administrativo como testigo o perito sobre los hechos o violaciones encontradas a través de las auditorías.

Colabora con los Abogados de la Agencia en la etapa de descubrimiento de pruebas.

Prepara y rinde informes con respecto a las auditorías efectuadas.

Identifica problemas, analiza y documenta hallazgos, así como realiza recomendaciones a través de los procedimientos establecidos en los reglamentos.

Participa en el proceso de esclarecimiento de hallazgos de auditorías, investigación y/o querellas, apoyando en la toma de decisiones.

Realiza investigaciones para atender querellas de la ciudadanía, entidades gubernamentales o municipios relacionadas con permisos y determinaciones finales.

Recopila pruebas sobre permisos otorgados como parte del proceso de auditorías o investigación.

Brinda asesoramiento profesional a otros funcionarios de la agencia.

Atiende visitantes que acuden a la oficina para orientación de los reglamentos y leyes aplicables.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento considerable de los principios básicos de la Ingeniería.

Conocimiento considerable de las leyes, códigos y la reglamentación aplicable al desarrollo físico del país.

Conocimiento considerable de los reglamentos de edificación y planificación de la Agencia.

Conocimiento básico de auditoría.

Conocimiento de procesos judiciales.

Conocimiento de programas de computadora.

Habilidad para sustentar hechos y evidencias.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

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

Habilidad para mantener discreción en todos los aspectos relacionados con el trabajo asignado.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglas, reglamentos y códigos.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público general.

Habilidad en resolución y manejo de conflictos.

Destrezas en el uso y manejo de sistemas computadorizados de información y aplicaciones de herramientas de oficina.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poseer Licencia de Ingeniero(a), Agrimensor(a) o Arquitecto(a) expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o la Junta Examinadora de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico, según fuere el caso. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico, según fuere el caso.

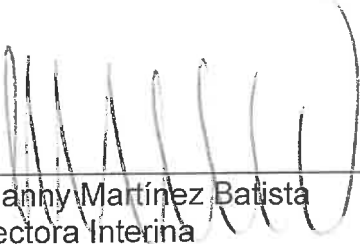
Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo relacionado con la auditoría de proyectos, investigación de permisos de usos y/o determinaciones finales.

### **PERIODO PROBATORIO**

Nueve (9) meses.

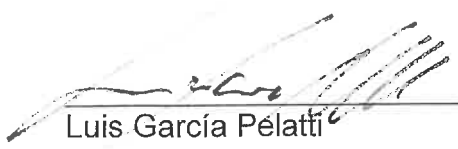
En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación de Puerto Rico, efectivo al 16 de marzo de 2016.

En San Juan, Puerto Rico a 7 de marzo de 2016.



---

Johanny Martínez Batista  
Directora Interina  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos



---

Luis García Pélatti  
Presidente  
Junta de Planificación

ESPECIALIDAD DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que conlleva la responsabilidad por el procesamiento de documentos y/o formularios de diversos asuntos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas administrativas variadas y complejas cuya ejecución requiere pleno conocimiento de las reglas, normas y procedimientos que aplican a la unidad de trabajo donde está asignado el puesto. [Puede coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de un grupo de empleados de menor jerarquía.] Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar la cual lleva a cabo con bastante independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa a su terminación, en reuniones con su supervisor, mediante informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa el trabajo de una unidad.

Distribuye y asigna trabajo a empleados de menor jerarquía.

Da seguimiento continuo a las tareas asignadas.

Procesa los registros de asistencia de las unidades, en los registros individuales de los empleados.

Procesa nóminas suplementarias de sueldo.

Mantiene actualizado el Archivo Maestro de la Junta en el Centro Electrónico del Departamento de Hacienda, mediante el registro de los cambios que se producen diariamente en el status de los empleados.

Destreza para operar equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo general de oficina que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

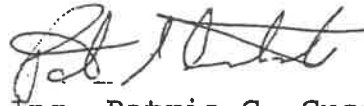
Nueve (9) meses.

Este documento sustituye el aprobado el 1ro de julio de 1980 conforme a las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado.

Clase revisada el 1ro de agosto de 1985.



Lic. Guillermo Mojica Maldonado  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal



Ing. Patria G. Custodio  
Presidente  
Junta de Planificación



## AUXILIAR DE ANALISTA DE PLANIFICACION III

### 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 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

Colabora en estudios técnicos relacionados con el programa donde está asignado el puesto realizando las tareas que correspondan de acuerdo con las siguientes:

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

Edita, codifica y tabula los datos recopilados de acuerdo a instrucciones recibidas.

Recopila información del Archivo Gráfico y de otros expedientes de la Junta y de la Administración de Reglamentos y Permisos, sobre proyectos aprobados, vigentes y/o caducados y sobre proyectos denegados en las áreas adyacentes al lugar de la consulta propiamente.

Desarrolla y codifica mapas para la preparación de diversos censos con el propósito de crear un archivo con base geográfica.

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

Prepara gráficas y tabulaciones sencillas.

Ofrece información rutinaria, personalmente o por teléfono.

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

Identifica y ubica en los mapas de distrito de zonificación, las peticiones de rezonificación y de zonificación.

Identifica en mapas y sobre el terreno, propiedades para las cuales se prepararán las certificaciones sobre zonificación.

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

Asiste a reuniones de orientación y desarrollo de planes de trabajo que celebran los supervisores.

Hace cálculos matemáticos y/o estadísticos elementales y prepara cuadros estadísticos sencillos e informes.

Participa en estudios o encuestas necesarias para elaborar estimados de necesidades o disponibilidad de terrenos.

Asiste a actividades de capacitación relacionadas con el área donde está asignado el puesto.

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 matemáticas básicas.

Conocimiento del equipo común de oficina.

Algún conocimiento de los principios, métodos y técnicas básicas de la investigación socioeconómica.

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 obtener, tabular y realizar análisis rutinarios de información socio-económica y otra.

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

Habilidad para organizar y preparar en forma clara, informes escritos y orales.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez, y exactitud.

Habilidad analítica.

Habilidad para presentar análisis y conclusiones con claridad y precisión.

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

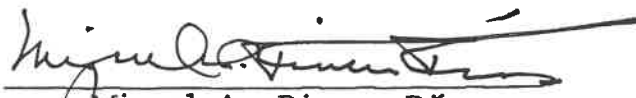
Haber aprobado los créditos necesarios en un colegio o universidad acreditada equivalentes a tres (3) años de estudios.

Una combinación equivalente de preparación académica y experiencia, es aceptable.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) 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 ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que conlleva la responsabilidad por el procesamiento de documentos y/o formularios de diversos asuntos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas administrativas variadas y complejas cuya ejecución requiere pleno conocimiento de las reglas, normas y procedimientos que aplican a la unidad de trabajo donde está asignado el puesto. Puede coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de un grupo de empleados de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar la cual lleva a cabo con bastante independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa a su terminación, en reuniones con su supervisor, mediante informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa el trabajo de una unidad.

Distribuye y asigna trabajo a empleados de menor jerarquía.

Da seguimiento continuo a las tareas asignadas.

Procesa los registros de asistencia de las unidades, en los registros individuales de los empleados.

Procesa nóminas suplementarias de sueldo.

Mantiene actualizado el Archivo Maestro de la Junta en el Centro Electrónico del Departamento de Hacienda, mediante el registro de los cambios que se producen diariamente en el status de los empleados.

- Controla, registra y asigna el número de propiedad a todo equipo adquirido por la Junta.
- Prepara los documentos de transferencia, bajas y cualquier disposición de equipo.
- Concilia el Informe Mensual de Activo Fijo que somete el Servicio de Contaduría del Departamento de Hacienda, con el registro de la Junta.
- Revisa, desarrolla y establece procedimientos efectivos de trabajo, para el mejor funcionamiento de la unidad.
- Organiza y compila en libros con índices, por meses, todas las resoluciones emitidas por la Junta-Propia de acuerdo con sus actas.
- Comparece a los Tribunales de Justicia del País para someter expedientes y/o documentos de la Junta, según se le requiera.
- Prepara borradores de actas y verifica que contienen la información requerida.
- Procesa avisos de prensa con las agencias publicitarias, para su publicación.
- Localiza información en las actas sobre asuntos considerados por la Junta-Propia.
- Es responsable de la organización, mantenimiento y archivo de los documentos oficiales de la Junta-Propia tales como: resoluciones, actas, expedientes de vistas públicas, cintas magnetofónicas y otros.
- Recopila y prepara los documentos que somete anualmente la Junta, a la Legislatura, conforme dispone su Ley Orgánica.
- Ofrece información al público y a funcionarios y empleados gubernamentales, sobre su área de competencia.

Mantiene control sobre el status de los reglamentos y normas en proceso de emitir por la Junta así como las adopciones a enmiendas de Planes de Usos de Terrenos y Mapas de Zonificación. Programa la celebración de vistas públicas y gestiona el examinador para las mismas.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales.

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

Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.

Conocimiento sobre principios de supervisión.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para supervisar la labor de un grupo de empleados de menor jerarquía.

Habilidad para tomar decisiones de trabajo de acuerdo con leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

Habilidad para interpretar y aplicar normas y reglamentos establecidos.

Habilidad para mantener récords complejos de oficina y para preparar informes.

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. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo general de oficina que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

Este documento sustituye el aprobado el 1ro de julio de 1980 conforme a las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado.

Clase revisada el 1ro de agosto de 1985.



Lic. Guillermo Mojica Maldonado  
Director  
Oficina Central de  
Administración de Personal



Ing. Patria G. Custodio  
Presidente  
Junta de Planificación

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que envuelve la responsabilidad por el procesamiento de documentos y/o formularios de diversos asuntos y/o que puede conllevar la coordinación, supervisión y revisión del trabajo de empleados de menor jerarquía.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza (tareas administrativas) variadas, de complejidad y responsabilidad, que conllevan la aplicación de conocimientos especializados, técnicas y procedimientos operacionales que aplican a la unidad de trabajo donde está asignado el puesto. Puede coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales a tono con las normas y procedimientos establecidos. Por la naturaleza de sus funciones, se requiere iniciativa y criterio propio para establecer prioridades y aplicar normas. El trabajo se revisa a su terminación para verificar corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa el trabajo de una unidad.

Distribuye y asigna trabajo a empleados de menor jerarquía.

Da seguimiento continuo a las tareas asignadas.

Da seguimiento a los casos que refiere al Negociado de Consultas sobre Usos de Terrenos para agilizarlos y canalizarlos hacia la firma del Secretario.

Prepara informes estadísticos acumulativos sobre el movimiento de casos radicados en la Junta.

Es responsable por el proceso de estudio y revisión de casos radicados tales como: solicitudes de zonificación y rezonificación, consultas de ubicación, transacciones de terrenos, consultas especiales y otros.

Solicita la reacción de las agencias concernidas sobre casos radicados, según aplique.

Asiste a reuniones de la Junta-Propia y toma las minutas, según se le requiera.

Ofrece información sobre casos radicados en la Junta.

Redacta memorandos sobre directrices impartidas por la Junta-Propia, para la firma del Secretario.

Opera máquinas de sumar y calculadoras.

Ofrece información al público y a funcionarios y empleados gubernamentales, sobre su área de competencia.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Destreza para operar equipo común de oficina.

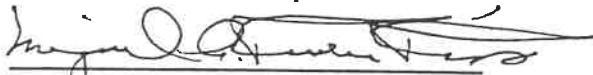
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo general de oficina que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) 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