

DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que comprende la dirección y supervisión del trabajo que se realiza en la unidad de correspondencia y archivo de la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo administrativo de responsabilidad que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el control de la correspondencia y archivo de la Junta y la disposición de documentos. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar, la cual lleva a cabo siguiendo las normas y procedimientos establecidos y las leyes y reglamentos aplicables. Desempeña sus funciones con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con el control institucional de la correspondencia y archivo.

Administra el Programa de Conservación y Disposición de Documentos a nivel de la Agencia, de acuerdo con las leyes, normas,

reglamentos y procedimientos establecidos.

Dirige y supervisa el trabajo asignado a un grupo de empleados de menor jerarquía.

Prepara el plan de trabajo de la unidad.

Prepara el plan anual de vacaciones de la unidad.

Orienta a sus empleados sobre las normas y procedimientos en vigor relacionados con su área de trabajo.

Requisita fondos para los gastos de franqueo necesarios para la operación del correo central de la Junta.

Coordina el envío de los telegramas.

Adiestra al personal sobre el funcionamiento y manejo de los archivos, del equipo asignado a la unidad y sobre las prácticas de disposición de documentos.

Rinde informes periódicos sobre las actividades de la unidad.

Redacta correspondencia.

Participa activamente en el reclutamiento de personal para su unidad de trabajo así como en el proceso de identificación de necesidades de personal, equipo, material y adiestramiento.

Formula recomendaciones de mejoramiento profesional y económico para sus empleados y sobre cambios que se justifiquen en las normas y procedimientos vigentes para conformar los mismos con los objetivos programáticos y el desarrollo de nuevas técnicas en su área de trabajo.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y procedimientos que se utilizan en la clasificación y archivo de documentos.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos que regulan la conservación y disposición de documentos.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Conocimiento del equipo común de oficina.

Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y tarifas del sistema postal.

Conocimiento de la estructura organizacional del Gobierno y en particular, de la Junta de Planificación.

Habilidad para diseñar, establecer y mantener sistemas efectivos de archivo.

Habilidad para desarrollar procedimientos relacionados con la organización y clasificación de material de archivo.

Habilidad para adiestrar al personal sobre las funciones de sus puestos.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo y supervisar al personal, en la realización del mismo.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Siete (7) años de experiencia en tareas administrativas y de oficina que incluya por lo menos, un (1) año en funciones de coordinación, dirección y/o 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

DIRECTOR DE CARTOGRAFIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en dirigir la Oficina de Cartografía de la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo especializado y administrativo de responsabilidad considerable como Director de la Oficina de Cartografía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto, y específicas en situaciones especiales. Actúa con amplio grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos, mediante informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa los trabajos que realiza la Oficina de Cartografía.

Establece procedimientos a seguir en los estudios que se le asignan a la Oficina tales como, usos de terrenos, expansiones urbanas, censos, etcétera.

Responsable de mantener un archivo de mapas para el uso de la Junta.

Identifica el número de propiedad de las fincas o solares incluidos en las radicaciones y solicitudes de enmienda a los mapas de zonificación que se someten a la Junta.

Representa la Oficina en reuniones con funcionarios de la Junta y otras agencias gubernamentales.

Rinde informes al Director del Area de Planificación Física, según se le requiera.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los conceptos y las técnicas del dibujo mecánico.

Conocimiento considerable de los instrumentos utilizados en el trabajo.

Conocimiento considerable de la cartografía.

Conocimiento considerable de la operación y las características del equipo, maquinaria y materiales de dibujo y reproducción de mapas y planos.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para leer e interpretar mapas, gráficas, planos y otro material gráfico.

Habilidad para asignar trabajo y supervisar a un grupo de empleados.

Habilidad para rendir informes en forma clara y concisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de los instrumentos y el equipo utilizado en el trabajo.

Actúa como oficial de enlace entre la Junta de Planificación, el Departamento de Hacienda y otras agencias gubernamentales, en materia de finanzas y contabilidad.

Coordina las operaciones fiscales de la División con las demás unidades de trabajo de la Agencia y con el Departamento de Hacienda.

Adiestra y orienta al personal de la División sobre leyes, reglamentos, normas, procedimientos de contabilidad, sistemas y/o formularios relacionados con la División.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de la contabilidad gubernamental.

Conocimiento considerable de la legislación, normas, procedimientos, reglamentos y circulares fiscales, tanto del Departamento de Hacienda como internas.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la administración pública.

Habilidad para organizar, dirigir y supervisar trabajo especializado en el campo de la contabilidad subprofesional.

Habilidad para analizar y evaluar situaciones fiscales y someter recomendaciones.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso de dibujo de construcción. Cinco (5) años de experiencia en funciones de cartógrafo o comparables que incluya supervisión.

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

DIRECTOR (A) DE LA DIVISIÓN DE GEOLOGÍA E HIDROGEOLOGÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que envuelve la aplicación de conocimientos sobre los principios y técnicas de la hidrología, geología o ingeniería geotécnica para planificar y recomendar sobre el uso eficiente de los recursos naturales, uso de los suelos en función de un desarrollo auto sostenible, conservar el ambiente, identificar riesgos y promover la seguridad de la población en general.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la División de Geología e Hidrogeología. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor y la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa que se cumplan los objetivos y las actividades de la División de Geología e Hidrogeología.

Administra los fondos federales que recibe la Junta de Planificación para la administración de zonas inundables y zona costanera.

Supervisa estudios de la reglamentación federal relacionada a la zona costanera.

Dirige análisis y recomienda sobre los riesgos de inundaciones en la planificación y desarrollo.

Participa en el análisis técnico de los proyectos de desarrollo presentados ante la Junta de Planificación y las implicaciones sobre las decisiones de la Agencia.

Colabora en la elaboración, análisis e implantación de planes generales como el Plan Maestro de Usos de Terrenos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de planes regionales y de los planes de ordenación territorial de los municipios desde la perspectiva del uso de suelo, agua y riesgos.

Participa en la evaluación de políticas públicas y guías de desarrollo desde la perspectiva de planificación considerando el manejo de suelos, agua y riesgos.

Promueve el desarrollo de estrategias y planes integrales para el manejo y la conservación de cuencas hidrográficas y de zona marítimo-terrestre conforme a reglamentos federales y estatales.

Coordina el estudio e identificación de terrenos que, por su composición lítica, mineral, relieve o formación geológica, presenten un valor natural o económico, o requiera protección o manejo especial

Dirige y planifica estudios de planos, fotos aéreas, estudios de suelos, estudios geotécnicos y otros documentos relacionados.

Participa en iniciativas educativas y de orientación a la comunidad, desarrolladas por la Junta de Planificación y otras entidades del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del Gobierno de Estados Unidos; colabora con la Asamblea Legislativa, agencias, instrumentalidades, dependencias, corporaciones públicas y gobiernos municipales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Planifica la recopilación de información que le provee el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, la Junta de Calidad Ambiental y otras entidades relacionadas para que la Junta pueda descargar sus funciones ministeriales.

Prepara informes anuales a la Asamblea Legislativa sobre los trabajos, logros y necesidades de la División.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable en asuntos hidrológicos y geológicos.

Conocimiento considerable sobre principios de planificación.

Conocimiento de las normas, leyes y reglamentos de la Agencia y todos aquellos que tengan inherencia.

Conocimiento en la administración de fondos federales.

Habilidad para determinar el aprovechamiento y distribución de los recursos de agua y hacer las recomendaciones pertinentes.

Destrezas en la redacción de informes en inglés y español utilizando la terminología técnica de la Ingeniería y la Geología.

Destrezas en el uso de sistemas computarizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

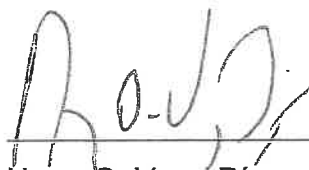
Maestría en Ingeniería Civil, Geología o campos relacionados a la Hidrología o Infraestructura del Agua de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en alguna de estas especialidades, uno (1) de éstos que incluya el elemento de supervisión.

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 a 24 de diciembre de 2015.

En San Juan, Puerto Rico a 24 de diciembre de 2015.



Harry O. Vega Díaz
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Plan. Luis García Pelatti
Presidente
Junta de Planificación

DIRECTOR DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en dirigir las actividades de finanzas en la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que lleva a cabo la División de Finanzas relacionadas con la contabilización y el control y desembolso de fondos públicos. Recibe instrucciones generales en cuanto a los objetivos y alcance de la labor asignada, y específicas, cuando surgen cambios en los sistemas y procedimientos fiscales vigentes. Actúa con libertad de acción y ejerce criterio propio para desarrollar métodos de trabajo a tono con las normas y procedimientos establecidos y la reglamentación promulgada por el Departamento de Hacienda. El trabajo se revisa en forma general a base de los logros obtenidos, mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que realiza la División de Finanzas.

Estudia, analiza e interpreta y aplica leyes, reglamentos, circulares, procedimientos y otras disposiciones relativas a su área de trabajo.

Prepara y mantiene actualizados, los estados financieros y proyecciones de gastos de todos los fondos estatales y federales asignados a la Junta.

Analiza y evalúa proyectos y anteproyectos de ley que se le refieren y rinde informes con sus recomendaciones u observaciones.

Asesora al Director de Administración, Auditor Interno, Director de Presupuesto y a otros funcionarios de la Junta, en las materias de contabilidad y finanzas.

Aprueba y autoriza los desembolsos efectuados por la Junta tales como: comprobantes de desembolsos, facturas entre cuentas, comprobantes de reintegro, nóminas especiales, comprobantes de gastos de viajes y otros.

Colabora en el desarrollo y el establecimiento de sistemas y procedimientos efectivos de trabajo para el control interno y la contabilización de los fondos públicos asignados a la Junta.

En coordinación con la unidad de servicios generales, procesa las solicitudes de compra de materiales y equipo.

Es el custodio de los fondos que se recaudan por concepto de la venta de publicaciones de la Junta.

Colabora con el Auditor Interno en el análisis, evaluación y ejecución de las recomendaciones contenidas en los informes del Contralor de Puerto Rico.

Realiza estudios relacionados con asuntos fiscales y rinde informes sobre los resultados obtenidos, con sus recomendaciones.

Habilidad para estudiar, analizar y evaluar sistemas y procedimientos fiscales y recomendar enmiendas o modificaciones con miras a lograr los objetivos de la Junta en la forma más eficiente posible.

Habilidad para contestar correspondencia, redactar informes y expresarse con fluidez, corrección y precisión, oralmente y por escrito.

Habilidad para transmitir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de Bachillerato en Administración de Empresas, de un colegio o universidad acreditada con concentración en contabilidad y/o finanzas. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados, que incluyan supervisión.

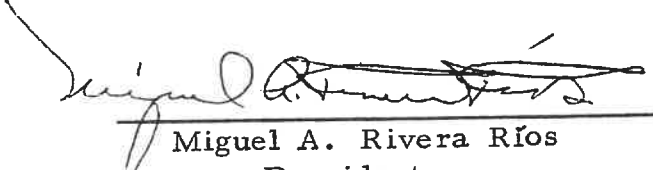
PERIODO PROBATORIO

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

DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DEL CENSO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y operaciones que se desarrollan en la Oficina del Censo y asesora en los aspectos técnicos y administrativos del área a su cargo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y reponsabilidad considerable relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en la Oficina del Censo de la Junta de Planificación. Asesora al Director del Programa en los aspectos técnicos y asuntos administrativos del área bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general de un Ejecutivo de Planificación quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos y alcance del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar las funciones del puesto de acuerdo con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante informes que rinde, reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de la Oficina del Censo.

Coordina y dirige estudios altamente técnicos y especializados que se desarrollan el área a su cargo.

Analiza y evalúa proyectos y ante-proyectos de ley, informes y otros documentos que se le refieren y rinde informes con sus recomendaciones u observaciones.

Participa y representa a la Junta de Planificación en comités, vistas públicas y administrativas, foros, seminarios, conferencias, adiestramientos y otras actividades relacionadas con su trabajo.

Representa a la Junta ante el Negociado del Censo Federal en todos los asuntos relacionados con los censos y otras actividades asociadas.

Establece y mantiene comunicación y/o coordinación con agencias públicas, municipales, privadas, federales y otras instituciones y entidades sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

Establece planes, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo y orienta al personal subalterno sobre los mismos.

Estudia y analiza problemas y situaciones complejas relacionadas con el censo y prepara informes con alternativas y recomendaciones.

Asesora al Director del Programa, a la gerencia alta e intermedia, otros funcionarios y personal de la Junta sobre Leyes, reglamentos, normas, procedimientos, sistemas y otras disposiciones relacionadas con su área de trabajo.

Participa en la selección, adiestramiento y evaluación del personal a su cargo.

Atiende y realiza encomiendas o proyectos especiales que le sean encomendados y genera los informes que le sean requeridos.

Sustituye o representa al Director del Programa cuando le sea requerido. —

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y prácticas de la actividad censal.

Conocimiento vasto de la organización, programas y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y la relación existente entre los diferentes departamentos y agencias a nivel estatal y federal.

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento de la Junta de Planificación y de las leyes, reglamentos y normas aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración pública.

Habilidad para planificar, organizar, supervisar y dirigir el trabajo que realiza personal subalterno.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas, verbalmente y por escrito.

Habilidad para expresarse con fluidez y corrección, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para estudiar, analizar y evaluar sistemas, procedimientos, proyectos y anteproyectos de ley y formular recomendaciones adecuadas.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Destreza en la operación y manejo de sistemas computadorizados y equipo de oficina.

CONDICIONES DE TRABAJO

El(la) empleado(a) en esta clase se enfrenta a un ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas y el esfuerzo físico liviano que se requiere es el manejo de objetos de peso liviano hasta veinticinco (25) libras; estar de pie o caminando por períodos prolongados. Se requiere un esfuerzo visual y mental constante, sobre seis (6) horas diarias. Se requieren más de quince (15) salidas oficiales al año que se llevan a cabo dentro del turno de trabajo y también se extienden mas allá de este turno de trabajo. Se requiere de una (1) a cinco (5) salidas oficiales al año por las cuales es necesario permanecer de una (1) a tres (3) noches fuera de la casa. También se requiere de una (1) a cinco (5) salidas oficiales al año, por las cuales es necesario permanecer más de tres (3) noches fuera de la casa.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con especialidad en Estadísticas, Economía, Geografía o Sociología y nueve (9) años de experiencia técnica en la realización de estudios censales y el análisis de datos censales, que incluya funciones de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

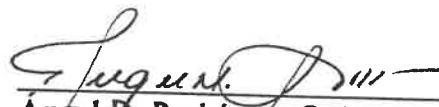
Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos 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 1 de junio de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 22 Junio 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Angel P. Rodríguez Quiñones
Presidente
Junta de Planificación

DIRECTOR DE ORGANIZACION Y METODOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en dirigir la División de Organización y Métodos de la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas técnicas y administrativas variadas de complejidad y responsabilidad considerables como Director de la División de Organización y Métodos de la Junta de Planificación. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las tareas y asignaciones de trabajo referentes a la realización de estudios administrativos encaminados a mejorar la efectividad operacional de los procedimientos y procesos de trabajo existentes, implanta nuevos sistemas y garantiza su adaptabilidad a las necesidades de la Junta. Recibe instrucciones generales sobre los objetivos y alcance de la labor a realizar. Actúa con iniciativa y criterio propio en la selección y aplicación de los principios, técnicas y procedimientos para la atención de los problemas y de las tareas asignadas. El trabajo se evalúa a base de los resultados obtenidos, mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de la División de Organización y Métodos.

Dirige estudios técnicos sobre organización, métodos y

procedimientos administrativos a fin de lograr una mayor eficiencia y economía y los más altos niveles de excelencia y productividad en el servicio.

Estudia, analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su área de trabajo.

Analiza y evalúa proyectos y anteproyectos de ley que se le refieren y rinde informes con sus recomendaciones u observaciones.

Asesora y orienta a la alta gerencia y gerencia intermedia de la Junta de la preparación, implantación y desarrollo de estudios administrativos complejos en materia de organización y métodos y en la confección de procedimientos de trabajo.

Es responsable del establecimiento y mantenimiento de un sistema de diseño, revisión y control de formularios oficiales de la Junta.

Prepara informes y contesta correspondencia sobre las actividades de la División.

Adiestra y orienta al personal de la División sobre leyes, reglamentos y normas y procedimientos de trabajo.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de organización y métodos y administración pública.

Conocimiento considerable de los sistemas y métodos modernos para la evaluación de programas, actividades y procedimientos de trabajo.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y de las metas programáticas de la Junta.

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

Conocimiento considerable de las técnicas de recopilación y análisis de datos.

Habilidad para analizar, evaluar y resolver en forma efectiva, situaciones y problemas de organización y métodos.

Habilidad para redactar informes, contestar correspondencia y expresarse con fluidez, correctamente, oralmente y por escrito.

Habilidad para dirigir y supervisar personal técnico y administrativo.

Habilidad para transmitir instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

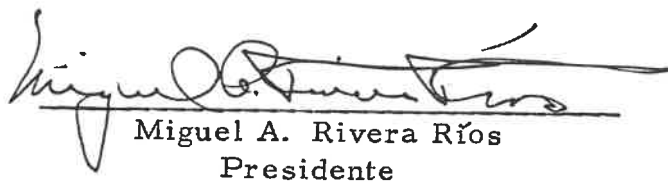
Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada y seis (6) años de experiencia en trabajos técnicos y admi-

nistrativos relacionados con el estudio y establecimiento de sistemas y procedimientos, que incluya supervisión.

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

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que comprende la dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la unidad de servicios generales de la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo administrativo de responsabilidad que conlleva la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la prestación de una variedad de servicios administrativos esenciales para el funcionamiento eficaz de la Junta de Planificación que incluye entre otros, los siguientes servicios generales: control de la propiedad, reproducción de documentos, limpieza, transportación, mantenimiento y suministro de materiales. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar la cual lleva a cabo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y las leyes y reglamentos aplicables. Desempeña sus funciones con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Dirige y supervisa las actividades relacionadas con servicios generales que incluye el control de propiedad, servicios de reproducción, transportación, mantenimiento y suministro de materiales y limpieza entre otros.

Dirige, supervisa y evalúa el trabajo realizado por un grupo de empleados de menor jerarquía.

Actúa como oficial de enlace entre la Junta de Planificación y la Autoridad de Edificios Públicos en todo lo relacionado con alteraciones y remodelaciones de oficinas así como en otros asuntos que requieran la interacción con dicha Agencia.

Investiga los casos de hurto de equipo o materiales de la Junta de Planificación.

Actúa como coordinador entre la Junta de Planificación y la Oficina de la Defensa Civil.

Coordina con todas aquellas instrumentalidades públicas y/o privadas que en alguna forma deben o pueden prestar aquellos servicios relacionados con su área de responsabilidad tales como: transportación, mantenimiento, suministros, reparaciones y otros.

Establece planes de trabajo y horarios de servicios que respondan a necesidades institucionales.

Orienta y ofrece información a los empleados sobre las normas, reglas, órdenes y procedimientos a seguir.

Identifica problemas en materia de personal, equipo, normas y procedimientos y sugiere soluciones programáticas y efectivas que propendan al mejoramiento del servicio y a una mayor capacitación de los empleados.

Participa activamente en el proceso de reclutamiento de los empleados de la unidad así como en su desarrollo profesional y económico a través de evaluaciones y recomendaciones.

Prepara informes periódicos y especiales sobre labor realizada que se le requieran.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de las metas programáticas de la Junta de Planificación.

Conocimiento considerable del equipo y materiales que se utilizan en su área de trabajo.

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

Conocimiento de los principios fundamentales y de las prácticas modernas de administración de oficinas.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para organizar, asignar, revisar y supervisar el trabajo de un grupo de empleados.

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

Habilidad para preparar informes claros y precisos, orales y escritos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada.

Ocho (8) años de experiencia en trabajos administrativos y de oficina que incluya por lo menos, dos (2) años en funciones de supervisión.

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