

INGENIERO DE PLANIFICACION I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo de la ingeniería, que comprende el estudio de programas y proyectos relacionados con el desarrollo físico del País.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo técnico y especializado de alguna complejidad a nivel de ingreso, que comprende el estudio, evaluación y análisis de propuestas para el desarrollo de proyectos públicos y privados y otros, relacionados con el desarrollo físico del País. Recibe instrucciones específicas de trabajo las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. El trabajo se revisa en proceso y a su terminación para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas y con las leyes, normas y reglamentos aplicables.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza visitas sobre el terreno para evaluar las condiciones físicas en los casos bajo estudio.

Realiza un análisis preliminar de los proyectos que le son referidos para estudio.

Prepara informes con alternativas y recomendaciones sobre el estudio y análisis de los casos que se le refieren.

Prepara croquis de ubicación, escritos técnicos y otros trabajos relacionados.

Discute los casos que se le refieren a nivel de la unidad, previa presentación de éstos ante la Junta-Propia.

Presenta los casos ante la Junta-Propia.

Redacta resoluciones de la Junta-Propia, cartas y memorandos sobre los proyectos que le son referidos.

Prepara informes mensuales sobre los casos resueltos y aquellos aún pendientes de decisión.

Representa a la Junta en vistas públicas, según se le requiera.

Orienta e informa a otras agencias públicas y privadas, municipios e instrumentalidades públicas sobre el procedimiento para el trámite de proyectos ante la Junta.

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

Realiza las tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los conceptos, principios, técnicas y prácticas de la ingeniería.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la planificación física del País.

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

Algún conocimiento de los instrumentos y equipo utilizados en su campo.

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

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y mantenimiento del equipo e instrumentos de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de Bachillerato en Ingeniería de un colegio o universidad acreditada. No requiere experiencia.

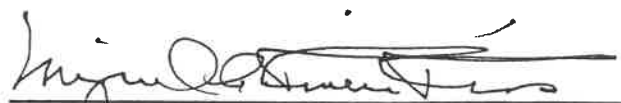
REQUISITO INDISPENSABLE

Licencia para ejercer la profesión de Ingeniero en Puerto Rico expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico.

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

INGENIERO DE PLANIFICACION II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo de la ingeniería que comprende el estudio de programas y proyectos relacionados con el desarrollo físico del País.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo técnico y especializado de complejidad, que comprende el estudio, evaluación y análisis de propuestas para el desarrollo de proyectos públicos y privados y otros relacionados con el desarrollo físico del País. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, en situaciones nuevas que surjan. El trabajo se revisa a su terminación, mediante reuniones periódicas con su supervisor y los informes que rinde.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Estudia y analiza propuestas de ubicación y desarrollo de proyectos sometidos ante la Junta, por entidades públicas y privadas para verificar, entre otras cosas, su conformidad con los planes de desarrollo establecidos y propuestas, reglamentos y normas de planificación aplicables y otros aspectos técnicos.

Realiza visitas sobre el terreno para evaluar las condiciones físicas en los casos bajo estudio.

Realiza visitas a las agencias de gobierno que correspondan como parte del estudio y análisis de los casos asignados.

Coordina y celebra vistas públicas relacionadas con los proyectos asignados según sea necesario.

Somete a la Junta-Propia sus recomendaciones y alternativas en los casos bajo estudio.

Redacta resoluciones de la Junta-Propia, cartas y memorandos sobre los proyectos bajo su consideración.

Orienta a funcionarios de otras agencias públicas y privadas, alcaldes y ciudadanos en general sobre las distintas fases de las propuestas públicas y/o privadas.

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

Representa a la Junta en foros, conferencias, reuniones, comités técnicos e interagenciales y otras actividades profesionales, conforme le sea requerido.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los conceptos, principios, técnicas y prácticas de la ingeniería.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la planificación física del País.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales especialmente de aquellas cuya función está directamente relacionada con la planificación física del País.

Conocimiento de los instrumentos y equipo utilizados en su campo.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos, procedimientos y directrices relativas 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, corrección y exactitud, oralmente y por escrito.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y mantenimiento del equipo e instrumentos de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de bachillerato en ingeniería de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos en el campo de la ingeniería.

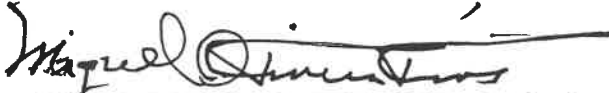
REQUISITO INDISPENSABLE

Licencia para ejercer la profesión de Ingeniero en Puerto Rico expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico.

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

INGENIERO DE PLANIFICACION III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo de la ingeniería que comprende el estudio de programas y proyectos relacionados con el desarrollo físico del País.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo técnico especializado de complejidad que comprende el estudio, evaluación y análisis de propuestas para el desarrollo de proyectos públicos y privados y otros, relacionados con el desarrollo físico del País. La diferencia entre este nivel y el anterior la constituye la magnitud y complejidad de los proyectos asignados. Recibe instrucciones generales con relación al alcance y objetivos de la labor asignada y ejerce discreción y libertad de acción para seleccionar los métodos de trabajo que aseguren el logro de los objetivos. El trabajo se revisa a su terminación mediante el análisis de informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza estudios sobre materias especializadas y altamente técnicas para preparar y actualizar planes de uso de terrenos o sobre consultas de ubicación para el desarrollo de proyectos.

Realiza visitas a las agencias de gobierno que corresponden como parte del estudio y análisis de los casos asignados.

Realiza visitas sobre el terreno para evaluar las condiciones físicas.

Coordina, celebra y asiste a vistas públicas relacionadas con las propuestas de ubicación y desarrollo de planes y proyectos.

Representa a la Junta en comités de estudios, comités ejecutivos y de consultas y otras actividades, tanto del sector público como privado.

Somete sus recomendaciones y alternativas a la Junta-Propia en los casos bajo su consideración.

Redacta resoluciones sobre decisiones y acuerdos adoptados por los Negociados o por la Junta-Propia.

Analiza y evalúa proyectos y anteproyectos de ley que se le refieran.

Prepara informes con sus observaciones y/o recomendaciones sobre casos bajo estudio.

Examina planos y documentación recibida de los proponentes.

Orienta a funcionarios públicos y personas particulares sobre aspectos técnicos de los proyectos y su presentación y radicación ante la Junta.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la ingeniería.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la planificación física del País.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales especialmente de aquellas cuya función está directamente relacionada con la planificación física del País.

Conocimiento de los instrumentos y el equipo utilizado en su campo.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar, leyes, normas, reglamentos, procedimientos y directrices relativas al área de trabajo donde está asignado el puesto.

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

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y mantenimiento del equipo e instrumentos de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de bachillerato en ingeniería de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos en el campo de la ingeniería.

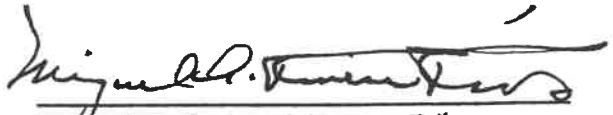
REQUISITO INDISPENSABLE

Licencia para ejercer la profesión de Ingeniero en Puerto Rico expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico.

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

INGENIERO DE PLANIFICACION IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo de la ingeniería que comprende el estudio de programas y proyectos relacionados con el desarrollo físico del País.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo técnico y especializado de complejidad y responsabilidad considerable que comprende el estudio, evaluación y análisis de propuestas para el desarrollo de proyectos públicos y privados y otros, relacionados con el desarrollo físico del País. Puede dirigir el trabajo de empleados de menor jerarquía. Realiza su trabajo con un alto grado de iniciativa, discreción y libertad de acción para delinear los métodos de trabajo que aseguren el logro de los objetivos trazados. Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza estudios sobre materias especializadas y altamente técnicas para preparar y actualizar planes de usos de terrenos o sobre consultas de ubicación para el desarrollo de proyectos.

Realiza visitas a las agencias de gobierno que correspondan como parte del estudio y análisis de los casos asignados.

Realiza visitas sobre el terreno para evaluar las condiciones físicas.

Coordina, celebra y asiste a vistas públicas relacionadas con las propuestas de ubicación y desarrollo de planes y proyectos.

Puede coordinar la labor que realiza un grupo de empleados de menor jerarquía.

Adiestra y orienta a personal de menor jerarquía sobre métodos, técnicas y procedimientos de trabajo.

Asesora al director sobre asuntos relacionados con la unidad de trabajo.

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

Estudia, analiza y evalúa proyectos y anteproyectos de ley que le son referidos y rinde informes con sus observaciones y recomendaciones.

Representa a la Junta en comités técnicos e interagenciales, foros, seminarios y otras actividades.

Redacta y/o revisa resoluciones, informes, memorandos y cartas sobre decisiones y acuerdos adoptados por los Negociados o por la Junta-Propia.

Prepara y/o revisa informes periódicos sobre actividades realizadas.

Participa en reuniones de la Junta-Propia para discutir proyectos u ofrecer asesoramiento técnico.

Orienta a miembros de las Ramas Legislativa y Ejecutiva, funcionarios del gobierno y a ciudadanos particulares sobre distintos aspectos de realización de proyectos.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la ingeniería.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos que rigen la planificación física del País.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales especialmente de aquellas cuya función está directamente relacionada con la planificación física del País.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento del equipo e instrumentos utilizados en su campo.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos, procedimientos y directrices relativas al área de trabajo donde está asignado el puesto.

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

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

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de

trabajo.

Destreza en el uso y mantenimiento del equipo e instrumentos de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de bachillerato en ingeniería de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos en el campo de la ingeniería.

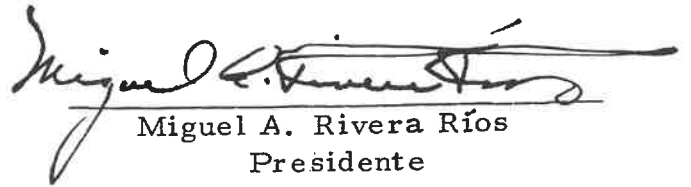
REQUISITO INDISPENSABLE

Licencia para ejercer la profesión de Ingeniero en Puerto Rico expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico.

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

INGENIERO DE PLANIFICACION V

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo de la ingeniería que comprende la coordinación y/o el estudio de programas y proyectos relacionados con el desarrollo físico del País.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo técnico especializado, de complejidad y responsabilidad considerable que comprende el estudio, evaluación y análisis de propuestas para el desarrollo de proyectos públicos y privados y otros, relacionados con el desarrollo físico del País.

Puede asignar, dirigir y coordinar el trabajo de empleados de menor jerarquía en la realización de estudios sobre esas materias o actuar como ayudante técnico de un Director de Negociado u Oficina en la ejecución de tareas altamente especializadas en el campo de la planificación. Realiza su trabajo con un alto grado de iniciativa, discreción y libertad de acción para delinear los métodos de trabajo que aseguren el logro de los objetivos trazados. Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Coordina y dirige estudios que realiza un grupo de técnicos o lleva a cabo estudios sobre materias relacionadas con el desarrollo físico del País.

Celebra reuniones con su supervisor para establecer planes de trabajo, discutir estrategias, informes y otros asuntos relacionados con su área de trabajo.

Celebra reuniones con el personal técnico asignado, para discutir o impartir instrucciones para la realización de estudios y el análisis y evaluación de casos.

Revisa y evalúa los informes y otros trabajos que rinde el personal técnico a su cargo y los refiere a la consideración de su supervisor.

Adiestra al personal sobre métodos, técnicas y procedimientos para realizar los estudios asignados.

Asesora al director sobre asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

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

Estudia casos altamente especializados que se le refieren y que conllevan conocimientos técnicos avanzados y somete sus recomendaciones.

Estudia, analiza y evalúa proyectos y anteproyectos de ley que le son referidos y rinde informes con sus observaciones y recomendaciones.

Rinde informes y redacta memorandos, resoluciones y otra correspondencia relacionada con su trabajo.

Orienta a miembros de las Ramas Legislativa y Ejecutiva, funcionarios del gobierno y a ciudadanos particulares sobre distintos aspectos de realización de proyectos.

Participa en reuniones de la Junta-Propia para discutir proyectos u ofrecer asesoramiento técnico.

Asiste y participa en vistas públicas relacionadas con los proyectos asignados, según sea necesario.

Redacta y/o revisa resoluciones, informes, memorandos y cartas sobre decisiones y acuerdos adoptados por los Negociados o por la Junta-Propia.

Representa a la Junta en foros, conferencias, reuniones, comités técnicos e interagenciales y otras actividades profesionales, conforme le sea requerido.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la ingeniería.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos que rigen la planificación física del País.

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

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales, especialmente de aquellas cuya función está directamente relacionada con la planificación física del País.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento del equipo e instrumentos utilizados en su campo de trabajo.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos, procedimientos y directrices relativas al área de trabajo donde está asignado el puesto.

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

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

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y mantenimiento de equipo e instrumentos de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de bachillerato en ingeniería de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos en el campo de la ingeniería que incluya supervisión.

REQUISITO INDISPENSABLE

Licencia para ejercer la profesión de Ingeniero en Puerto Rico expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico.

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

MENSAJERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que comprende el distribuir, entregar y/o recoger documentos, correspondencia y paquetes en y fuera de las facilidades físicas de la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo sencillo, rutinario y repetitivo relacionado con la distribución, entrega y recogido de correspondencia, mensajes y paquetes postales dentro y fuera de la Junta. Recibe instrucciones específicas sobre las tareas a realizar y ejecuta las mismas de acuerdo a un itinerario establecido basado en las necesidades de la Agencia. El trabajo se revisa a medida que se realizan las tareas o a su terminación para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Recoge, distribuye y/o entrega correspondencia en las distintas unidades de trabajo de la Agencia.

Visita las oficinas del correo federal, agencias del gobierno estatal, municipal, federal y la empresa privada, para entregar y/o recoger correspondencia, paquetes o cualquier tipo de documento.

Distribuye comunicados de prensa a los medios noticiosos del País.

Colabora en el procesamiento de correspondencia y paquetes a enviarse fuera de la Agencia.

Colabora en la clasificación de correspondencia, circulares, folletos y/o de cualquier otro material, para su distribución.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la localización de agencias públicas y privadas a las cuales debe ir en gestiones de trabajo.

Algún conocimiento de prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para aprender con rapidez, tareas sencillas y repetitivas.

Habilidad para realizar tareas manuales sencillas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

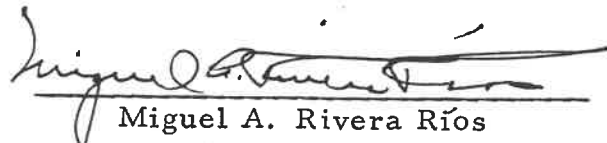
PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de primer año de escuela superior acreditada.

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

OFICIAL DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en asistir en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con el campo de la Comunicaciones y Relaciones Públicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, asistiendo en la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con el campo de las Comunicaciones y Relaciones Públicas en la Junta de Planificación. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) o empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones con su supervisor.

EJEMPLO DE TRABAJO

Asiste a su supervisor(a) en la planificación y coordinación de las actividades relacionada con el campo de las Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Escucha y lee diariamente los medios electrónicos y escritos de comunicación pública para identificar programas, eventos y noticias relacionadas con la agencia, las cuales resume y refiere a su supervisor(a) con comentarios y observaciones.

Atiende peticiones de solicitudes de citas, coordina y procesa las solicitudes de entrevista con funcionarios de la Junta de Planificación.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Habilidad para resumir información noticiosa y preparar comunicado de prensa, radio y televisión, siguiendo las reglas de ortografía y gramática.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para analizar e interpretar documentos y comunicados variados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo relacionado con el área de comunicación pública.

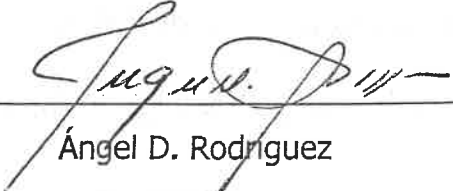
PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un Colegio o Universidad acreditada, y dos (2) años de experiencia en trabajos de comunicaciones o relaciones públicas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada), por la presente apruebo la modificación de la presente clase, la cual forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación, efectiva el 1 de abril de 2008.


Ángel D. Rodríguez

Presidente