

## **PROGRAMADOR DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional técnico y especializado en tecnología de sistemas de información que consiste en la programación de aplicaciones para sistemas electrónicos de procesamiento de información.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado (a) realiza trabajo subprofesional técnico que consiste en la colaborar con los programadores de mayor nivel en el diseño, implantación y revisión de sistemas de información.

El (La) empleado (a) trabaja bajo la supervisión general de un (a) empleado (a) en un puesto de mayor jerarquía de sistemas de información. El trabajo se revisa mediante informes y de acuerdo a los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Colabora con los programadores de mayor jerarquía, en el desarrollo de la lógica, prueba, corrección y mantenimiento de programa de naturaleza sencilla.

Prepara pruebas para programas de naturaleza sencilla.

Codifica y documenta programas sencillos de distintos tipos de lenguaje de computadoras.

Rinde informes de progreso sobre tareas que se le asigne y/o labor realizada, según se le requiera.

Asiste y participa, por delegación de su supervisor, a reuniones, conferencias, seminarios y actividades de capacitación y desarrollo, según se le sea requerido.

Prepara diagramas de flujo y diagramas en bloques.

Realiza cualquier otra tarea relacionada a su puesto.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Algún conocimiento de los principios, prácticas y técnicas usadas en la elaboración de programas para procesar de sistemas de información mediante equipos electrónicos.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento en lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos como: Visual Basic.NET, ASP.NET WEB, SERVICE, XML, entre otros.

Algún conocimiento en la Administración de Base de Datos: MS SQL Server 2000+ y Oracle 7+.

Habilidad para estudiar, analizar e interpretar problemas y situaciones, y poder formular recomendaciones.

Habilidad para el razonamiento abstracto.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para captar y seguir instrucciones de trabajo, de personal de mayor jerarquía.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

## PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

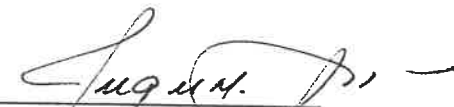
Poseer el grado de Bachillerato en Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada.

## PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el 13 de junio de 2007.

Aprobado por:

  
Ing. Angel D. Rodriguez  
Presidente

## **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas usadas en la elaboración de programas para procesar de sistemas de información mediante equipos electrónicos.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de los sistemas de información.

Conocimiento en lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos como: Visual Basic.NET, ASP.NET WEB, SERVICE, XML, entre otros.

Conocimiento en la Administración de Base de Datos: MS SQL Server 2000+ y Oracle 7+.

Habilidad para estudiar, analizar e interpretar problemas y situaciones, y poder formular recomendaciones.

Habilidad para leer e interpretar diagramas y flujogramas.

Habilidad para el razonamiento abstracto.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para captar y seguir instrucciones de trabajo, de personal de mayor jerarquía.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en la operación de equipo de sistemas de información.

## **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo de análisis y desarrollo de aplicaciones: MS SQL Server 2000+ y Oracle 7+, además de Lenguaje: Visual Basic.NET, ASP.NET, Web Services, XML, entre otros.

## **PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el 13 de junio de 2007.

Aprobado por:

  
Ing. Angel D. Rodríguez  
Presidente

## **PROGRAMADOR DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS III**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional técnico y especializado en tecnología de sistemas de información que consiste en el análisis y programación de aplicaciones para sistemas electrónicos de procesamiento de información. Así como otras tareas afines directamente relacionadas al campo de la programación de sistemas de información.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (La) empleado(a) realiza trabajo profesional y técnico que consiste en el desarrollo de la lógica, codificación, corrección, pruebas, documentación y mantenimiento de programas complejos. Puede asignar y revisar el trabajo a Programadores de Sistemas Electrónicos de menor jerarquía.

El (La) empleado(a) realiza su trabajo con alguna independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Estudia los requisitos de un sistema, prepara los diagramas de gráficas generales y detalladas para satisfacer las necesidades del mismo.

Colabora y orienta en los aspectos relacionados con el desarrollo y modificación de aplicaciones a empleados de menor jerarquía.

Desarrolla aplicaciones complejas utilizando distintos lenguajes de programación.

Revisa programas en proceso de pruebas o en producción para detectar, analizar y corregir errores.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO/CONTINUACION:**

Analiza nuevos sistemas a implantarse y prepara informes con sus recomendaciones y/o observaciones.

Asigna y revisa el trabajo a Programadores de Sistemas Electrónicos de menor jerarquía, de ser necesario.

Estudia, diseña y revisa sistemas de programación electrónica.

Codifica, prueba y corrige programas complejos.

Estudia, mejora e implanta sistemas que pueden ser utilizados en varios sistemas.

Participa en el adiestramiento y orientación a programadores de menor jerarquía.

Rinde informes de labor realizada y otros, según se le requiera.

Realiza otras tareas a fines que se le asignen.

### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el análisis, diseño y desarrollo de programación de aplicaciones.

Conocimiento considerable en lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos como: Visual Basic.NET, ASP.NET WEB, SERVICE, XML, entre otros.

Conocimiento considerable en Sistemas de Administración de Base de Datos: MS SQL Server 2000+ y Oracle 7+.

Habilidad para el diseño y codificación de sistemas electrónicos.

Habilidad para estudiar, analizar y evaluar problemas, situaciones y formular las recomendaciones pertinentes.

Habilidades para el razonamiento abstracto.

Habilidad para coordinar el trabajo de un grupo de empleados.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para leer e interpretar diagramas y flujogramas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Poseer el grado de Bachillerato en Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada, y dos (2) años de experiencia en trabajos de análisis y desarrollo de aplicaciones: MS SQL Server 2000+ y Oracle 7+, además de Lenguaje: Visual Basic.NET, ASP.NET, Web Services, XML, entre otros.

**PERÍODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el 13 de junio de 2007.

Aprobado por:



---

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

## PROGRAMADOR DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS IV

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico y especializado en tecnología de sistemas de información que consiste en el análisis y programación de aplicaciones para sistemas electrónicos de procesamiento de información. Así como otras tareas afines directamente relacionadas al campo de la programación de sistemas de información.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo profesional y técnico que consiste en el desarrollo de la lógica, codificación, corrección, pruebas, documentación y mantenimiento de programas complejos. Puede asignar y revisar el trabajo a Programadores de Sistemas Electrónicos de menor jerarquía.

El (La) empleado(a) realiza su trabajo con alguna independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Participa en el desarrollo de nuevos programas y en el mantenimiento de programas operacionales.

Puede tener a su cargo una aplicación en su totalidad.

Evalúa y estudia los requisitos de un sistema, prepara los diagramas de gráficas generales y detalladas para satisfacer las necesidades del mismo.

Desarrolla costos de programación y estimados de tiempo.

Desarrolla aplicaciones complejas utilizando distintos lenguajes de programación.

Revisa con la ayuda de su supervisor, el diseño de programas y sistemas y evalúa la eficiencia operacional de los mismos.

## **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Participa en la preparación de manuales para el uso de los sistemas de información a los operadores de manera, que puedan poder manejar adecuadamente los programas.

Prepara data para probar los programas y analiza los resultados durante el periodo de prueba.

Informa a su supervisor sobre las actividades, el progreso y la eficiencia de la programación efectuada.

Especifica y crea los parámetros y estructura de la base de información que es necesario para las diversas aplicaciones de los sistemas.

Asesora, orienta y adiestra al personal de menor jerarquía en los proyectos de sistemas de información.

Evalúa la eficiencia de los programadores a su cargo.

Colabora en la preparación de itinerario de proyectos.

Rinde informes de labor realizada y otros, según se le requiera.

Realiza otras tareas a fines que se le asignen.

## **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en el análisis, diseño y desarrollo de programación de aplicaciones.

Conocimiento considerable en lenguaje técnico de programación de sistemas electrónicos como: Visual Basic.NET, ASP.NET WEB, SERVICE, XML, entre otros.

Conocimiento considerable en Sistemas de Administración de Base de Datos: MS SQL Server 2000+ y Oracle 7+.

Conocimiento considerable del uso, aplicaciones y funcionamiento de los sistemas de información.

Habilidad para analizar i interpretar problemas y presentar soluciones claras y concisas.



### **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Habilidad para estudiar, analizar y evaluar problemas, situaciones y formular las recomendaciones pertinentes.

Habilidades para el razonamiento abstracto.

Habilidad para supervisar un grupo de empleados.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para leer e interpretar diagramas y flujogramas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Poseer el grado de Bachillerato en Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada, y tres (3) años de experiencia en trabajos de análisis y desarrollo de aplicaciones: MS SQL Server 2000+ y Oracle 7+, además de Lenguaje: Visual Basic.NET, ASP.NET, Web Services, XML, entre otros.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el 13 de junio de 2007.

Aprobado por:

  
Ing. Ángel D. Rodríguez  
Presidente

## **PROGRAMADOR DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS V**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y especializado en tecnología de sistemas de información que consiste en el análisis y programación de aplicaciones para sistemas electrónicos de procesamiento de información. Así como otras tareas afines directamente relacionadas al campo de la programación de sistemas de información.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo es esta clase es de considerable complejidad que consiste en el desarrollo de la lógica, codificación, corrección, pruebas, documentación y mantenimiento de programas de gran complejidad y el control de éstos. Comparte con su supervisor la responsabilidad de la organización de proyectos de programación y dirige el desarrollo de los mismos. Ejerce supervisión técnica sobre los empleados asignados a los proyectos a su cargo.

El (La) empleado(a) realiza su trabajo con alto grado de independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Organiza, supervisa y coordina la labor de empleados de menor jerarquía a su cargo.

Planifica, coordina y colabora en la dirección de las actividades inherentes a la mecanización de un proyecto.

Informa a su supervisor sobre las actividades el progreso y la eficiencia de la programación efectuada.

## **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Revisa, con la ayuda de su supervisor, el diseño de programas y sistemas y evalúa la eficiencia operacional de los mismos.

Organiza proyectos de programación y asigna tareas a programadores de menor jerarquía.

Participa en el desarrollo y análisis del sistema a implantarse.

Participa en reuniones con los usuarios.

Discute en detalle el diseño del sistema con el grupo de trabajo.

Adiestra y orienta a programadores de menor jerarquía.

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

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

## **CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y prácticas utilizadas en la elaboración de programas para procesar datos por medio de equipo electrónico y para simplificar de trabajo.

Conocimiento vasto de los diferentes lenguajes técnico de programación de sistemas electrónicos tales como: Visual Basic.NET, ASP.NET WEB, SERVICE, XML, entre otros.

Conocimiento vasto en Sistemas de Administración de Base de Datos: MS SQL Server 2000+ y Oracle 7+.

Conocimiento vasto del uso, aplicaciones y funcionamiento de los sistemas de información.

Habilidad para analizar e interpretar problemas y presentar soluciones claras y concisas.

Habilidad para estudiar, analizar y evaluar problemas, situaciones y formular las recomendaciones pertinentes.

Habilidades para el razonamiento abstracto.

Habilidad para dirigir y supervisar el trabajo de un grupo de empleados.

Habilidad para tomar decisiones.

**CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Habilidad para impartir instrucciones y transmitir conocimientos.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para leer e interpretar diagramas y flujogramas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en la operación de equipo electrónico de procesar datos.

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

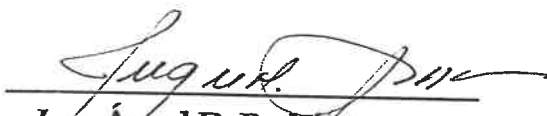
Poseer el grado de Bachillerato en Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada, y cuatro (4) años de experiencia en trabajos de análisis y desarrollo de aplicaciones: MS SQL Server 2000+ y Oracle 7+, además de Lenguaje: Visual Basic.NET, ASP.NET, Web Services, XML, entre otros.

**PERÍODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el 13 de junio de 2007.

Aprobado por:

  
Ing. Ángel D. Rodríguez  
Presidente

## SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la colaboración con el Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales, en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de dicha oficina, en gran variedad de asuntos jurídicos con el propósito de representar los intereses de la Agencia en foros administrativos y judiciales.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es altamente complejo y conlleva la asistencia y colaboración con el (la) Director(a) de Asuntos Legales en la coordinación y supervisión de las operaciones de las Leyes, Reglamentos y procedimientos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en especial de aquellos promulgados y/o administrados por la Junta de Planificación.

Representa al Director(a) en reuniones con los distintos niveles gerenciales, así como representantes del sector gubernamental y abogados de la práctica pública y privada. Hace recomendaciones sobre la toma de decisiones en casos sensitivos. Recibe instrucciones generales del (de la) Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales, el (la) cual evalúa su trabajo a través de los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y colabora con el (la) Director(a) en las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Asuntos Legales.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO (continuación)**

Asesora y orienta a los (as) funcionarios (as) y directores (as) de la Junta de Planificación en todos los aspectos relacionados con las leyes y reglamentos aplicables de la Oficina de Asuntos Legales.

Representa al Director(a) de la Oficina o a la Junta de Planificación en los diferentes organismos, foros de instancia y presentaciones programáticas.

Evalúa los diversos aspectos, contratos y opiniones legales que se sometan a la consideración o consulta de la Oficina.

Prepara opiniones y contesta consultas de diversas índoles para la firma del Director(a) de la Oficina de Asuntos Legales o el Presidente(a).

Asigna el trabajo legal o administrativo al personal subalterno según las prioridades y necesidades del Director(a) y de la Oficina, y mantiene informado a éste(a) del desarrollo de los trabajos.

Participa en orientaciones, charlas y adiestramientos para funcionarios y empleados.

Desarrolla sistemas y procedimientos que permitan simplificar y mantener controles para los trabajos y actividades de la Oficina.

Responsable de mantener el orden y disciplina dentro del grupo de trabajo y somete recomendaciones sobre acciones disciplinarias.

Realiza otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

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

Conocimiento extenso de las leyes estatales y federales que aplican a las actividades de la Junta de Planificación.

Conocimiento extenso de los métodos, principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la investigación.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS (continuación)**

Conocimiento considerable de las normas, leyes y reglamentos que rigen las operaciones y de los procedimientos que regulan el trámite y/o actividades procesales de la Junta de Planificación, y de agencias con las que se interviene.

Conocimiento considerable de las funciones, propósitos y objetivos de la Junta de Planificación.

Conocimiento de administración general.

Habilidad para investigar, recopilar información, expresar y debatir ideas y argumentos en los procesos judiciales.

Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva oralmente y por escrito, en español y en inglés.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan altos niveles de tensión.

Habilidades para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros y el público en general.

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

Poseer el grado de *Juris Doctor* de una universidad o colegio acreditado.

Cinco (5) años de experiencia en el ejercicio de la profesión legal en Puerto Rico.

### **OTROS REQUISITOS**

Poseer la Licencia para ejercer la profesión de Abogado Notario expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Ser miembro bona-fide del Colegio de Abogados de Puerto Rico y estar al día en el pago de sus cuotas.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2, Inciso 8, de la Ley número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos, del Servicio de Carrera de la Junta de Planificación, a partir del 20 de febrero de 2007.



Ing. Ángel D. Rodríguez

Presidente

Junta de Planificación



## SUBSECRETARIO AUXILIAR DE LA JUNTA-PROPIA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en actuar como un subsecretario auxiliar de la Junta-Propia.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas administrativas variadas de complejidad y responsabilidad en calidad de subsecretario auxiliar de la Junta-Propia. Comparte la función de tomar las minutas de las reuniones de la Junta-Propia y prepara certificaciones de los acuerdos adoptados por ésta o por el Negociado de Consultas Sobre Usos de Terrenos y de otros documentos siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, en situaciones nuevas. El trabajo se revisa mediante consultas y/o reuniones con su supervisor y por los informes que rinde para verificar su conformidad con las normas y procedimientos aplicables.

### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Actúa como Subsecretario Auxiliar de la Junta-Propia.

Asiste a las reuniones de la Junta-Propia, toma las minutas correspondientes y redacta las actas que surgen de las mismas.

Colabora en la redacción y envío de comunicaciones a los directores de área, negociado y oficina, sobre directrices emitidas por la Junta-Propia y da seguimiento a las mismas.

Certifica con su firma, resoluciones y acuerdos que adopta la Junta-Propia luego de constatar su legalidad, redacción y otros aspectos.

Colabora en la revisión y cotejo de las actas, normas y otros documentos oficiales para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

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

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

Ofrece orientación, personalmente o por teléfono, sobre normas, procedimientos y otros aspectos relacionados con los proyectos radicados en la Oficina.

Colabora en el desarrollo y redacción de procedimientos de trabajo.

Revisa resoluciones, normas y reglamentos para su certificación.

Colabora en la revisión y/o preparación de formularios de acuerdo con los requerimientos de la Junta-Propia o por cambios en procedimientos.

Rinde informes de seguimiento de directrices, labor realizada, estadísticos y otros.

Redacta y contesta correspondencia que le refiere su supervisor.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y procedimientos modernos de oficina.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta de Planificación y de la Administración de Reglamentos y Permisos.

Conocimiento de la estructura organizativa del Gobierno y su relación con su área de trabajo.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

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

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

Habilidad para analizar y resumir información.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

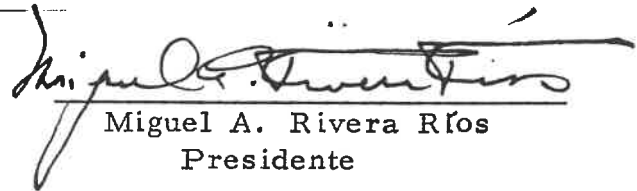
## PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos técnicos y/o administrativos. 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

## SUBSECRETARIO DE LA JUNTA-PROPIA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en colaborar con el Secretario de la Junta-Propia en la coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en su Oficina.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas administrativas variadas de complejidad y responsabilidad considerables en calidad de Subsecretario de la Junta-Propia. Toma las minutas de las reuniones de la Junta-Propia y prepara certificaciones de los acuerdos adoptados por ésta o por el Negociado de Consultas Sobre Usos de Terrenos y de otros documentos. Sustituye al Secretario de la Junta-Propia en su ausencia. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. El trabajo se revisa en sus aspectos generales mediante consultas y/o reuniones con su supervisor y por los informes que rinde para verificar su conformidad con las normas y procedimientos aplicables.

### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Actúa como Subsecretario de la Junta-Propia.

Colabora con el Secretario de la Junta-Propia en la coordinación y supervisión de las actividades de la Oficina.

Certifica diferentes documentos oficiales de la Junta-Propia.

Asiste a las reuniones de la Junta-Propia, toma las minutas y redacta las actas que surgen de las mismas.

Revisa, corrige y somete recomendaciones sobre los distintos reglamentos que se someten a vistas públicas y son adoptados por la Junta-Propia.

Redacta y envía comunicaciones a los directores de área, negociado y oficina, sobre directrices emitidas por la Junta-Propia y da seguimiento a las mismas.

Recibe y tramita solicitudes de certificación de afectación de propiedades privadas por proyectos públicos para fines de exención contributiva.

× Recibe y atiende a funcionarios y empleados de agencias del gobierno, proponentes privados y ciudadanos particulares que acuden a la Oficina en busca de información y/o documentos sobre asuntos de la jurisdicción de la Junta de Planificación.

Contesta correspondencia que le refiere el Secretario.

Prepara informes mensuales y anuales sobre las actividades realizadas por la Oficina del Secretario y otros que se le requieran.

Asigna y revisa el trabajo a empleados de menor jerarquía.

Lleva récords administrativos relacionados con el trabajo de su unidad.

Puede comparecer a los tribunales de justicia y a vistas ante la Junta de Apelaciones sobre Construcciones y Lotificaciones, a vistas públicas convocadas por la Junta de Planificación y a otras actividades, en representación del Secretario.

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

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

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y procedimientos modernos de oficina.

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

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Junta de Planificación y de la Administración de Reglamentos y Permisos.

Conocimiento de la estructura organizativa del Gobierno y su relación con su área de trabajo.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para planificar, coordinar y dirigir diversas actividades.

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

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

Habilidad para analizar y resumir información.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

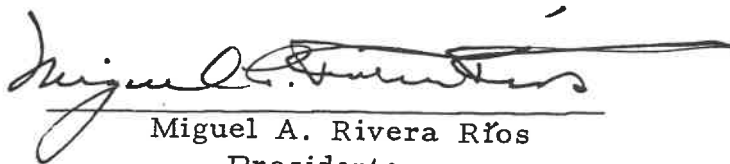
Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajos técnicos y/o administrativos que incluya por lo menos dos (2) años en funciones de coordinación o supervisión. Una combinación equivalente de preparación académica y experiencia es aceptable.



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

## SUPERVISOR DE CONSERJES

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en asignar y supervisar las tareas de limpieza a un grupo de conserjes.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Este es trabajo de responsabilidad que consiste en supervisar y dirigir al personal que realiza las actividades de limpieza y mantenimiento de las facilidades físicas de la Agencia. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas cuando surgen situaciones imprevistas. El trabajo se revisa en forma general por su supervisor para verificar su conformidad con el plan de trabajo establecido.

### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Asigna, supervisa y dirige las tareas de limpieza y mantenimiento que realizan los conserjes.

Prepara el plan de trabajo y determina las fechas en que se realizarán las tareas de acuerdo con los recursos disponibles, las necesidades de la Agencia y la mejor utilización del equipo y materiales de limpieza.

Adiestra al personal sobre cómo realizar las tareas.

Solicita, recibe y controla el uso del material y equipo de limpieza.

Puede participar en labores de limpieza y mantenimiento dependiendo de los recursos disponibles y las necesidades del servicio.

Supervisa y/o realiza tareas sencillas de reparación de equipo, mudanzas y movimiento de equipo y materiales.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del equipo y materiales comúnmente usados en las tareas de limpieza.

Habilidad para supervisar e impartir instrucciones a un grupo de empleados.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo y materiales de limpieza.

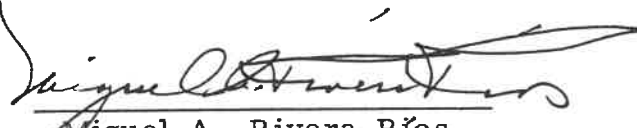
#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela intermedia acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con servicios de limpieza y mantenimiento o en la supervisión de personal diestro, semidiestro o no diestro independientemente de la naturaleza del trabajo que se supervise.

#### 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