

BIBLIOTECARIO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la bibliotecología que consiste en administrar los servicios que se ofrecen en la Biblioteca de la Comisión de Servicio Público.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad administrando los servicios que se ofrecen en la Biblioteca de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones, las cuales realiza con independencia de criterio conforme a las normas y procedimientos establecidos en la profesión. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Administra y organiza los servicios que se ofrecen en la Biblioteca de la Comisión de Servicio Público.

Cataloga y clasifica los recursos bibliotecarios, tales como: libros, folletos, publicaciones que se reciben en la Biblioteca de la Comisión de Servicio Público de acuerdo a un sistema numérico.

Recibe y sella libros, revistas, películas, periódicos y materiales.

Establece los procedimientos internos para el mejor funcionamiento de la Biblioteca.

Prepara fichas para el catálogo.

Rinde informes de circulación de compra de equipos y materiales.

Mantiene registro de revistas, consultas, publicaciones periódicas, resoluciones, libros de jurisprudencia, equipo audiovisual y colecciones en serie de todo lo recibido.

Selecciona y mantiene un archivo vertical.

Revisa y determina los libros y revistas que deben ser descartados.

Prepara y rinde informes mensuales y anuales de la Biblioteca.

Ofrece orientación a los usuarios de la Biblioteca.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y guías a usarse en la clasificación y catalogación de material informativo.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y objetivos de la Comisión de Servicio Público.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar y rendir informes claros y concisos.

Habilidad para determinar la necesidad de compra de libros, revistas, equipo y materiales para la Biblioteca.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo general de Biblioteca.

PERIODO PROBATORIO

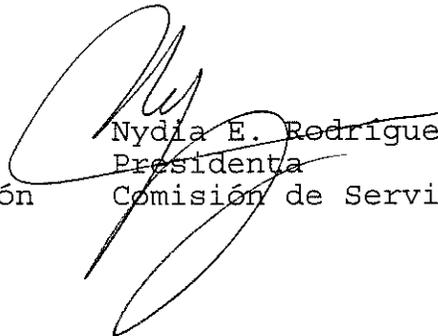
Ocho (8) meses.

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 de Puerto Rico, 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 Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1997.

En Santurce, Puerto Rico a NOV 03 1997



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central Administración
de Personal



Nydia E. Rodríguez
Presidenta
Comisión de Servicio Público

COMPRADOR AUXILIAR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que consiste en realizar tareas auxiliares en la compra de equipo, materiales, suministros y servicios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con las actividades de compras de equipo, materiales, suministros y servicios que se efectúan en la Sección de Compras, actuando como Subdelegado Comprador de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan el trabajo descrito en esta clase e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar corrección y conformidad con las normas y procedimientos que rigen las compras en el Gobierno de Puerto Rico y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza tareas auxiliares en la compra de equipo, materiales, suministros y servicios en la Sección de Compras, actuando como Subdelegado Comprador de la Comisión de Servicio Público.

Recibe solicitudes de compra de las diferentes unidades de trabajo y verifica la descripción del artículo y sus especificaciones para determinar conformidad con la reglamentación vigente.

Prepara y tramita órdenes de compras.

- 2 -

Gestiona cotizaciones de equipo y materiales a distintas casas comerciales, ya sea por teléfono o personalmente.

Analiza cotizaciones de equipo y subastas informales y las adjudica al mejor postor.

Redacta borradores de subastas para la adquisición de bienes y servicios.

Atiende representantes de casas comerciales y funcionarios que visiten la agencia.

Establece y mantiene registros y controles relacionados con las tareas de su puesto.

Verifica en el conduce la firma del receptor de las compras de materiales y equipo antes de proceder con el pago correspondiente.

Prepara informes de compras locales y extranjeras a ser sometidos a la Administración de Servicios Generales.

Se asegura que las compras sean efectuadas de la manera más económica y conveniente al interés público y en armonía con las leyes y reglamentos aplicables.

Se asegura de que se cumpla la garantía de equipo y materiales de acuerdo a las cláusulas de los contratos de la Administración de Servicios Generales y las empresas privadas.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

Redacta correspondencia sencilla relacionada con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los métodos y prácticas que se usan en las compras de materiales, equipos, suministros y servicios en el Gobierno de Puerto Rico.

- 3 -

Algún conocimiento de las leyes y procedimientos que rigen las compras de equipo, materiales, suministros y servicios en el Gobierno de Puerto Rico.

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Algún conocimiento de las casas suplidoras de equipo, materiales y suministros que le venden regularmente al Gobierno.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito.

Habilidad para preparar especificaciones de compra.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadoras sencillas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado treinta (30) créditos de una universidad acreditada, que incluyan seis (6) en Administración Comercial.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al DEC 01 1998

En Santurce, Puerto Rico a JAN 13 1999

Maribel Rodríguez Ramos
 Maribel Rodríguez Ramos
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento
 Laboral y Administración
 de Recursos Humanos

Nydia Rodríguez
 Presidente
 Comisión de Servicio
 Público

COMPRADOR(A) OFICIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de compra de equipo, materiales, suministros y servicios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO



El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de compra de equipo, materiales, suministros y servicios que se efectúan en la Sección de Compras, actuando como Delegado Comprador de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan el trabajo descrito en esta clase. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar corrección y conformidad con las normas y procedimientos que rigen las compras en el Gobierno de Puerto Rico y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades de compra de equipo, materiales, suministros y servicios que se realizan en la Sección de Compras actuando como Delegado Comprador Oficial dela Comisión de Servicio Público.

Supervisa el personal oficinesco adscrito a la Sección de Compras.

Evalúa y analiza los gastos de equipo, materiales de oficina, arrendamiento, reparaciones de equipo y contratos de mantenimiento.

Somete recomendaciones de compra de equipo, materiales y suministros a base de su calidad, uso, procedencia y costo.

Realiza y evalúa subastas para la adquisición de bienes y servicios.

Prepara el resumen y evaluación del equipo que se adquiere en el mercado abierto, por contrato o subastas.

Prepara los informes de compras locales y del extranjero para someterse a la Administración de Servicios Generales.

Supervisa y participa de las actividades de compra de equipo, materiales, suministros y servicios.

Realiza el análisis de costo, durabilidad, calidad y garantía de los productos y servicios que se va a adquirir en la Agencia.

Colabora en la preparación de informes y estudios de consumo de la Agencia.

Actualiza información relacionada con las casas proveedoras de equipo, materiales y suministros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas que se usan en las compras de equipo, materiales, suministros y servicios.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen las compras de equipo, materiales, suministros y servicios en el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de las casas proveedoras de equipo, materiales y suministros que le venden regularmente al gobierno.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la supervisión de empleados.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades de compra.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras sencillas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con compras, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y responsabilidad similar a un Comprador Auxiliar.

PERIODO PROBATORIO

Siete (7) 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 de Puerto Rico, 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 Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de mayo de 1997.

En Santurce, Puerto Rico a NOV 03 1997



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal



Nydia E. Rodríguez
Presidenta
Comisión de Servicio Público

CONSERJE**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza de oficinas, mobiliario y equipo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas rutinarias de limpieza en forma manual o mediante el uso de equipo de limpieza de fácil operación. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas y específicas sobre las tareas a realizar. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar cada tarea mediante inspecciones oculares para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Limpia las facilidades físicas y mobiliario de las oficinas.

Barre, pasa mapo, seca y encera los pisos de las oficinas y sus dependencias.

Pasa la aspiradora en alfombras y otros lugares donde sea requerido.

Recoge la basura de los zafacones y la deposita en el lugar dispuesto para ello.

Limpia y suple los servicios sanitarios de papel sanitario, jabón y otros artículos pertinentes.

Notifica a su supervisor inmediato sobre cualquier desperfecto que note en los sistemas sanitarios y eléctricos.

Utiliza desinfectantes, insecticidas y desodorantes siguiendo las especificaciones y precauciones establecidas en las etiquetas de los fabricantes.

Vela por la seguridad y mantenimiento preventivo del equipo a su cargo.

Repone bombillas fundidas.

Hace requisiciones de materiales de limpieza.

Observa las normas y medidas de salud y seguridad necesarias al realizar las tareas de limpieza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de medidas de salud y seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

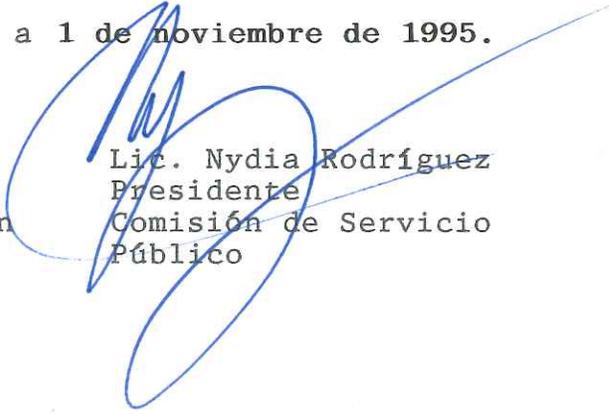
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) 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 de Puerto Rico, 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 Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

DIRECTOR(A) DE FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en la División de Finanzas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones de contabilidad, pagaduría e ingresos de la División de Finanzas de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en relación con el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las leyes y reglamentos aplicables y las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, dirige, coordina y supervisa el trabajo que se realiza en la División de Finanzas.

Es responsable de que se cumpla con los procedimientos, normas y reglamentos relacionados con las actividades fiscales, controles internos y registros contables en la División de Finanzas, establecidas por el Departamento de Hacienda y la Oficina del Contralor.

Da seguimiento a las auditorías realizadas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, auditores federales y de la Comisión.

Supervisa la pre intervención y preparación de los documentos contables de desembolsos e ingresos, entradas en el Mayor General Global de Gastos por unidades presupuestarias, el Mayor de Ingresos y otros registros y documentos fiscales.

Interviene los desembolsos por concepto de diferentes pagos, tales como: fondos del presupuesto regular, fondos especiales, estatales y federales.

MS
sp

Interviene y aprueba el pago por concepto de órdenes de compra, facturas, comprobantes y servicios profesionales, entre otros, referidos a la División de Finanzas.

Interviene documentación sobre peticiones de reembolso de fondos federales, relacionados con los programas de Transportación de Materiales Peligrosos, Gasoducto y otros programas.

Supervisa la expedición, distribución y control de recibos oficiales por concepto de pago de aranceles por concesionarios de franquicias, permisos, regalías, multas, licencias y reembolsos.

Realiza gestiones de cobro en caso de vencimiento de las multas impuestas a los concesionarios infractores de la ley, conforme a la reglamentación de la Comisión de Servicio Público.

Mantiene un sistema actualizado para los depósitos, control y registro de las recaudaciones radicadas ante la Comisión de Servicio Público.

Asesora al Director de Administración en la implantación de los procedimientos, normas y reglamentos fiscales.

Certifica los documentos fiscales que se generan en la división.

Prepara y somete informes relacionados con las cuentas de fondos federales siguiendo las normas y procedimientos y reglamentación aplicables.

Redacta informes y somete recomendaciones sobre asuntos fiscales relacionados con las funciones que realiza.

Redacta correspondencia relacionada con las actividades de la división.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en la contabilidad gubernamental.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas estatales y federales aplicables al manejo y control de fondos públicos.

Conocimiento vasto de las funciones y organización de la agencia.

Conocimiento considerable en los principios, prácticas y técnicas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con contabilidad y finanzas.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para analizar y evaluar situaciones o problemas difíciles y complejos y presentar soluciones viables.

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

Habilidad para establecer y mantener controles sobre transacciones fiscales y de contabilidad.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales efectivas con compañeros de trabajo y público en general.

Destrezas en la operación de máquina calculadora u computadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

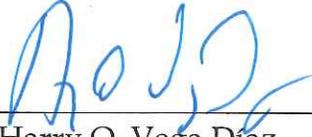
Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo relacionado con contabilidad o finanzas, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

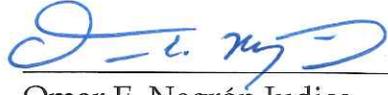
Doce (12) meses.

Clase enmendada, a partir del 1 de marzo de 2014

En San Juan, Puerto Rico hoy 27/2/14.



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



Omar E. Negrón Judice
Presidente
Comisión de Servicio
Público

DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que conlleva planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en la División de Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la División de Presupuesto de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en relación con el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las leyes y reglamentos aplicables y las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la División de Presupuesto.

Prepara y administra el presupuesto funcional de la Comisión de Servicio Público.

Supervisa la distribución de fondos asignados en el presupuesto ejecutivo por programas y por objetos de gastos.

Coordina con los técnicos de Administración la implantación de mecanismos que permiten administrar y controlar el presupuesto de la Agencia.

Redacta los planteamientos relacionados con el presupuesto que se somete a la consideración de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Colabora en la preparación de los Memorandos Explicativos que se exponen ante las comisiones de hacienda de la legislatura de Puerto Rico y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Comparece y participa ante comisiones legislativas, comités, asambleas y reuniones relacionadas con el desarrollo de los programas de la Agencia.

Estudia y analiza transacciones que conllevan un impacto en el presupuesto de la Agencia para determinar la acción a seguir en cada situación.

Participa en la revisión de legislación relacionada con la administración de presupuesto.

Analiza y evalúa las peticiones de fondos sometidas por las oficinas de la Comisión para preparar el presupuesto general de la Agencia.

Colabora en la preparación de los proyectos de reorganización de la Agencia.

Prepara el documento justificativo de las distintas transferencias de asignaciones entre partidas.

Realiza estudios especiales relacionados con las funciones del puesto, según le sean requeridas.

Redacta informes y comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, prácticas y técnicas de la administración de presupuesto, contabilidad de gobierno y hacienda pública.

Conocimiento vasto de los estatutos, reglamentos y procedimientos que rigen la administración y control de las actividades presupuestarias en el gobierno.

Conocimiento vasto de la organización, funciones y programas de la agencia.

Conocimiento considerable en los principios, prácticas y técnicas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la administración de presupuesto.

Habilidad para analizar y evaluar situaciones o problemas difíciles y complejos relacionados con presupuesto, organización y procedimientos, y presentar soluciones viables.

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

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para transmitir instrucciones verbales y escritas en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener controles sobre transacciones de presupuesto.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

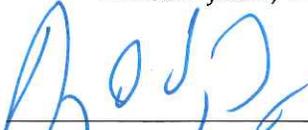
Bachillerato de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con la administración de presupuesto, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de Técnico de Administración III, en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase enmendada, a partir del 1 de marzo de 2014.

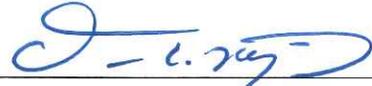
En San Juan, Puerto Rico hoy 28 de febrero de 2014.



Harry O. Vega Díaz

Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Omar E. Negrón Judice

Presidente

Comisión de Servicio
Público