

**ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que comprende el recibo, control y custodia de la propiedad.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el recibo, control y custodia de la propiedad 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 cuando surgen cambios en los procedimientos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio siguiendo las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos aplicables.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Es responsable por el uso adecuado, custodia y conservación de la propiedad de la Comisión.

Establece y mantiene registros de la propiedad de acuerdo a los reglamentos y leyes vigentes aplicables.

Rinde informes mensuales al Departamento de Hacienda de la propiedad no fungible.

Prepara el inventario anual de la propiedad y rinde los informes correspondientes para el Departamento de Hacienda.

Inspecciona el estado físico de la propiedad en las distintas áreas de trabajo y hace recomendaciones sobre reparación, mantenimiento o movimiento de equipo.

Da de baja la propiedad inservible e identifica la recién adquirida, siguiendo los procedimientos establecidos.

Prepara recibos para la firma de personas que harán uso de la propiedad de la Comisión.

Verifica contra las órdenes de compra y facturas, la propiedad y el equipo adquirido por la Comisión.

Prepara y somete informes al Departamento de Hacienda notificando las altas y bajas de equipo y propiedades.

Numera y rotula el equipo y propiedad de la Comisión.

- 3 -

Lleva el control del equipo que se transfiere entre las diferentes dependencias y oficinas de la Comisión.

Establece y mantiene controles de todos los documentos, formularios y comunicaciones relacionados con la propiedad y el equipo no fungible.

Coordina con la Policía de Puerto Rico la distribución de las armas de fuego a los funcionarios y empleados de la agencia.

Verifica que los funcionarios y empleados de la agencia cumplan con los requisitos necesarios para la otorgación de las licencias de portación de armas de fuego.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

Sustituye al Director de la Sección de Servicios Generales en su ausencia.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la custodia y control de la propiedad pública.

Conocimiento de los procedimientos a seguir para adquirir, dar de baja e identificar la propiedad.

Conocimiento de las prácticas del trabajo de oficina.

Algún conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para establecer y mantener controles efectivos en su área.

Habilidad para preparar informes escritos y rendir informes verbales.

Habilidad para implantar métodos y procedimientos efectivos para el registro y control de la propiedad.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

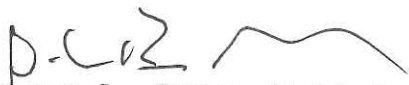
Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina, uno (1) de los mismos relacionados con el manejo y control de propiedad.

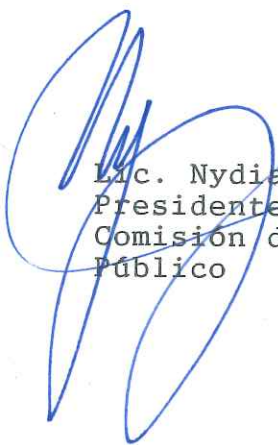
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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

## **ESTADISTICO I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y de campo que consiste en recopilar, presentar, analizar e interpretar datos numéricos para estudios, informes y boletines.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la recopilación, presentación, análisis e interpretación de datos numéricos y aplica métodos estadísticos con el propósito de proveer información necesaria para efectuar estudios sobre las empresas no gubernamentales de servicio público y las dependencias de la Comisión de Servicio Público, así como para informes y boletines. Recibe supervisión general de un funcionario 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 asignadas al puesto, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recopila, tabula, analiza y presenta datos e información estadística para efectuar diferentes estudios relacionados con los servicios que presta la Comisión de Servicio Público.

Recopila y presenta datos estadísticos necesarios para la preparación de los diferentes informes que se elaboran en la Comisión de Servicio Público.

Colabora en la selección de métodos y técnicas para la presentación de datos estadísticos y del contenido de informes narrativos.

Recopila, registra y mantiene información actualizada sobre datos estadísticos relacionados con las funciones de la Comisión de Servicio Público, utilizando un sistema computadorizado.

Participa en el análisis e interpretación de los datos estadísticos obtenidos en los estudios realizados, utilizando un sistema computadorizado.

Participa en la preparación de cuadros estadísticos y gráficas para informes, estudios y otros asuntos relacionados con los servicios que presta la Comisión.

Diseña formularios para recopilar datos o información estadística.

Realiza cálculos de promedios, tasas y cambios porcentuales para la tabulación de los datos estadísticos obtenidos.

Prepara y mantiene registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

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

Conocimiento de los principios, teorías y métodos modernos de estadísticas.

Conocimiento de los métodos y prácticas utilizadas en la recopilación de datos.

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevistas.

Conocimiento de la localización de las fuentes de información.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con exactitud, aplicadas al trabajo de estadísticas.

Habilidad para recopilar, organizar, analizar, interpretar y presentar datos estadísticos.

Habilidad para presentar análisis y conclusiones de estudios estadísticos con precisión y claridad en forma gráfica y narrativa.

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

Habilidad para diseñar formularios relacionados con la recopilación de datos estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener controles y registros relacionados con las funciones del puesto.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y sistemas computadorizados.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Matemáticas y Estadísticas, o una combinación de éstas.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al **DEC 1, 1998**

En Santurce, Puerto Rico a **JAN 13 1999**

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

*Nydia Rodríguez*  
Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comision de Servicio  
Público



## ESTADISTICO II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en recopilar, presentar, analizar e interpretar datos numéricos para estudios, informes y boletines.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la recopilación, presentación, análisis e interpretación de datos numéricos y aplica métodos estadísticos con el propósito de proveer información necesaria para efectuar estudios sobre las empresas no gubernamentales de servicio público, las dependencias de la Comisión de Servicio Público, así como para informes y boletines. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar

conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

#### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Recopila, tabula, analiza y presenta datos e información estadística para efectuar diferentes estudios relacionados con los servicios que presta la Comisión de Servicio Público.

Prepara cuadros estadísticos y gráficos demostrativos para informes, estudios y otros asuntos relacionados con los servicios que presta la Comisión.

Desarrolla procedimientos técnicos y de análisis de datos estadísticos para agilizar y simplificar los métodos de trabajo.

Analiza problemas estadísticos complejos y prepara informes que requieren la aplicación de teorías y técnicas avanzadas de estadísticas.

Orienta y asesora a funcionarios de la Comisión y otros organismos gubernamentales sobre fuentes de información, aplicación de técnicas y procedimientos estadísticos para desarrollar investigaciones y estudios.

Recopila, registra y mantiene información actualizada sobre datos estadísticos relacionados con las

funciones de la Comisión de Servicio Público utilizando un sistema computadorizado.

Efectúa operaciones matemáticas relacionadas con distribución de frecuencia, pruebas de confiabilidad y validez, curva normal, análisis de varianza, técnicas de correlación, análisis de factores, promedios, proyecciones, estimados, tasas porcentuales y la aplicación de la fórmula cuadrática para la tabulación de datos, estudios e informes estadísticos.

Prepara y mantiene los registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, teorías y técnicas modernas de estadísticas.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas utilizadas en la recopilación de datos.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación y entrevistas.

Conocimiento considerable de la localización de las fuentes de información.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con exactitud, aplicadas al trabajo de estadísticas.

Habilidad para recopilar, organizar, analizar, interpretar y presentar datos estadísticos.

Habilidad para presentar análisis y conclusiones de estudios estadísticos con precisión y claridad en forma gráfica y narrativa.

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

Habilidad para diseñar formularios relacionados con la recopilación de datos estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener controles y registros relacionados con las funciones del puesto.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y sistemas computadorizados.



**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

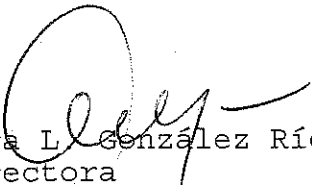
Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Matemáticas y Estadísticas, o una combinación de éstas. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de estadísticas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un puesto de Estadístico I en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

**PERIODO PROBATORIO**

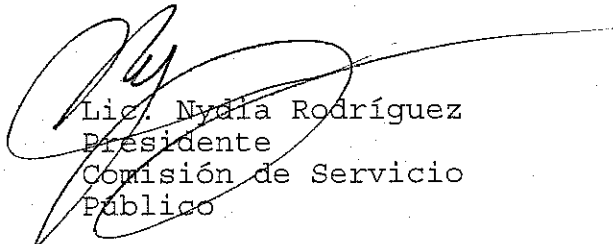
Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de enero de 1996.

En Santurce, Puerto Rico a 9 de febrero de 1996.



Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central Administración  
de Personal



Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

**ESTADISTICO III****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y de campo que consiste en recopilar, presentar, analizar e interpretar datos numéricos para estudios, informes y boletines.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación y supervisión de un grupo de empleados dedicados a la recopilación, presentación, análisis e interpretación de datos numéricos como parte de los estudios sobre las empresas no gubernamentales de servicio público, las dependencias de la Comisión de Servicio Público y aquellos que se realizan en coordinación con otras agencias gubernamentales, así como en la ejecución de dichas actividades. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, siguiendo las normas

y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las actividades de un grupo de empleados dedicados a la recopilación, presentación, análisis e interpretación de datos numéricos, para efectuar diferentes estudios relacionados con los servicios que presta la Comisión de Servicio Público.

Analiza problemas estadísticos complejos y prepara informes que requieren la aplicación de teorías y técnicas avanzadas de estadísticas.

Desarrolla procedimientos técnicos y de análisis de datos estadísticos para agilizar y simplificar los métodos de trabajo.

Revisa y evalúa los planes de trabajo relacionados con las actividades bajo su responsabilidad y hace recomendaciones sobre los mismos.

Supervisa la preparación y mantenimiento de los registros y controles de las actividades bajo su responsabilidad.

Orienta y asesora a funcionarios de la Comisión y a otros organismos gubernamentales sobre las fuentes de información, aplicación de técnicas y procedimientos estadísticos para desarrollar investigaciones y estudios.

Supervisa la recopilación, registro y mantenimiento de información estadística actualizada de su oficina, utilizando un sistema computadorizado.

Desarrolla sistemas, métodos y procedimientos para identificar necesidades de información estadística, relacionados con las actividades y programas de la agencia.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, teorías y técnicas modernas de estadísticas.

Conocimiento vasto de los métodos y prácticas utilizadas en la recopilación de datos.

Conocimiento vasto de las técnicas de investigación y entrevistas.

Conocimiento considerable de la localización de las fuentes de información.



Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

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

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud, aplicadas a trabajo de estadísticas.

Habilidad para recopilar, organizar, analizar, interpretar y presentar datos estadísticos.

Habilidad para presentar análisis, conclusiones y recomendaciones de estudios estadísticos, con precisión y claridad en forma gráfica y narrativa.

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

Habilidad para diseñar formularios relacionados con la recopilación de datos estadísticos.

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo que realizan empleados subalternos.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para desarrollar e implantar procedimientos y métodos conducentes a agilizar y simplificar los procesos de trabajo.

Habilidad para preparar informes claros y concisos.

Habilidad para establecer y mantener controles y registros relacionados con las funciones del puesto.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y sistemas computadorizados.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

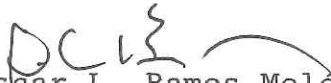
Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Matemáticas y Estadísticas o una combinación de éstas. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de las estadísticas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un puesto de Estadístico II en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.


#### PERIODO 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 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

**GUARDALMACEN****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco que conlleva realizar tareas relacionadas con el recibo, despacho, custodia e inventario de materiales, equipo y suministros en un almacén.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en recibir, despachar y almacenar, custodiar y hacer inventarios de equipo, materiales y suministros en el almacén 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 nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete e inspecciones oculares periódicas en su área de trabajo, para determinar conformidad con las normas, procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Recibe, controla y almacena materiales y otros suministros siguiendo los procedimientos establecidos.

Despacha y entrega materiales, equipo y suministros en las diferentes dependencias de la Comisión, según las requisiciones que le sometan.

Mantiene un inventario de las existencias en el almacén.

Recibe materiales y los verifica contra el informe o comprobante correspondiente.

Mantiene ordenados los materiales, formularios y equipo en existencia en el almacén.

Mantiene registros y controles de las requisiciones que recibe y despacha.

Notifica a su supervisor sobre las necesidades de materiales, formularios impresos y demás suministros para mantener en existencia las cantidades necesarias.

Mantiene la custodia del equipo sin asignar o numerar que se recibe en el almacén.

Mantiene un inventario perpetuo de las existencias del almacén.

Realiza inventarios físicos periódicos de los materiales, formularios y demás suministros del almacén.

Gestiona con el encargado del taller de reproducción las cantidades necesarias de los formularios mimeográficos que son controlados por el almacén.

Hace las gestiones necesarias para la entrega de las órdenes correspondientes en las diferentes unidades de trabajo.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

Implanta y observa las medidas de seguridad que se utilizan en un almacén, requeridas por las entidades de gobierno concernidas.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del almacenamiento, recibo, despacho y control de materiales, equipo y suministros.

Conocimiento del tipo de materiales y demás suministros que se mantienen en el almacén.

Conocimiento de las normas y prácticas de seguridad que se deben implantar y observar en un almacén.

Algún conocimiento de las prácticas del trabajo de oficina.

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para preparar informes sencillos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para mantener récords sencillos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en la realización de trabajo de oficina.

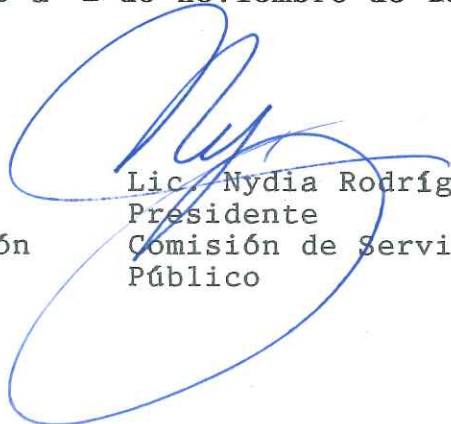
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) 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



## **GUARDIAN**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo rutinario no diestro que consiste en vigilar la propiedad y/o edificio de la Comisión de Servicio Público.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado es responsable de vigilar la propiedad y/o edificio de la Comisión de Servicio Público para evitar daños o pérdidas. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Su trabajo es revisado a través de visitas de su supervisor para verificar que la propiedad no haya sufrido daños.

### **EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO**

Vigila las propiedades y edificio de la Comisión de Servicio Público.

Reporta situaciones anormales en su área de trabajo.

Regula la entrada y salida de personas al estacionamiento de la Comisión de Servicio Público.



Verifica que las puertas y portones estén debidamente cerradas.

Enciende y apaga las luces de acuerdo con el horario establecido.

Realiza otras tareas afines.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas verbales y por escrito.

Habilidad para reaccionar rápidamente ante situaciones imprevistas.

Habilidad para permanecer alerta durante su horario de trabajo.

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

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Saber leer y escribir y seis (6) meses de experiencia en labores de vigilancia.


**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, 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 13 de diciembre de 1995.



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



Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

## INGENIERO(A) EN ENTRENAMIENTO

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en realizar estudios e investigaciones en materia de Ingeniería.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad a nivel de entrenamiento en la ejecución de estudios e investigaciones en el campo de la Ingeniería para la evaluación de empresas no gubernamentales de servicio público existentes y de peticionarios de franquicias a los efectos de determinar si cumplen con las especificaciones mínimas de ingeniería, la legislación y reglamentación estatal y federal aplicables. Los estudios e investigaciones cubren aspectos tales como estructuras, terrenos, diseños, equipos, instrumentos, costos de construcción, funcionamiento, producción y necesidades de nuevos servicios públicos. Recibe supervisión directa de un Ingeniero Licenciado o funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor

a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, de acuerdo a las técnicas y prácticas de la profesión, leyes y reglamentos vigentes. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones e investigaciones a empresas no gubernamentales de servicio público y a los peticionarios de franquicias para verificar su cumplimiento con las especificaciones mínimas de ingeniería y la legislación estatal y federal aplicable.

Evalúa estructuras, terrenos, diseños equipo, instrumentos, necesidades de nuevos servicios públicos, costos de construcción, funcionamiento, producción y otros aspectos relacionados con el campo de la Ingeniería en el caso de propiedades de empresas de servicio público no gubernamentales o peticionarios de franquicias.

Somete recomendaciones sobre métodos, normas y procedimientos viables o enmiendas a reglamentos para

satisfacer las necesidades de servicio público identificados en los estudios e investigaciones realizadas.

Estudia peticiones para la concesión de franquicias, verifica que cumplan con las especificaciones mínimas requeridas y somete recomendaciones.

Realiza visitas periódicas de inspección en el caso de empresas con franquicias concedidas.

Redacta correspondencia e informes relacionados con los estudios e investigaciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de la Ingeniería.

Conocimiento de las teorías y conceptos modernos de la Ingeniería.

Conocimiento de los materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en el trabajo profesional de ingeniería.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la práctica de la Ingeniería en Puerto Rico.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los programas y servicios de la Comisión.

*Qy*

Algún conocimiento del funcionamiento y estructura interna de la Comisión.

Algún conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para aplicar las teorías, conceptos, técnicas y principios de Ingeniería al trabajo descrito en esta clase de puesto.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones relacionados con el campo de la Ingeniería.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con aspectos de ingeniería.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones relacionados con ingeniería.

Habilidad para inspeccionar y detectar deficiencias y problemas de diseño, construcción y otras áreas relacionadas con el campo de la Ingeniería; así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre el particular.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y especializados relacionados con ingeniería.

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

*Handwritten signature*

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadoras, equipo y materiales relacionados con ingeniería.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

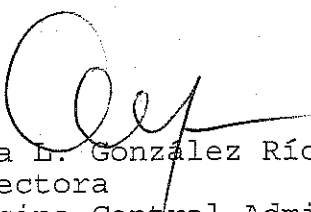
Poseer el Certificado de Ingeniero expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.

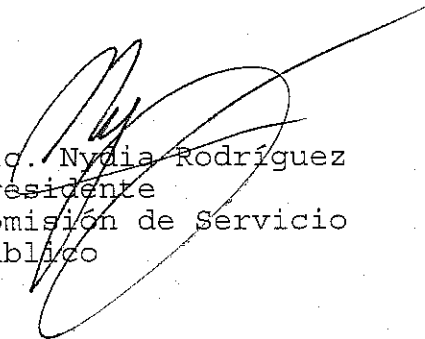
**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de enero de 1996.

En Santurce, Puerto Rico a 9 de febrero de 1996.

  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central Administración  
de Personal

  
Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público



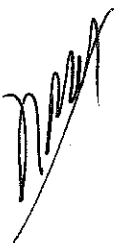


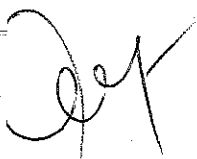
## INGENIERO(A) LICENCIADO(A) I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en realizar estudios e investigaciones en materia de Ingeniería.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

 El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, en la ejecución de estudios e investigaciones de ingeniería para la evaluación de empresas no gubernamentales de servicio público existentes y de peticionarios de franquicias a los efectos de determinar si cumplen con las especificaciones mínimas de ingeniería, la legislación y reglamentación estatal y federal aplicables. Los estudios e investigaciones cubren aspectos tales como estructuras, terrenos, diseños, equipos, instrumentos, costos de construcción, funcionamiento y producción, seguridad pública, necesidades de nuevos servicios públicos y factores o condiciones para determinar las especificaciones mínimas de ingeniería que deben reunir los peticionarios para la concesión de franquicias.



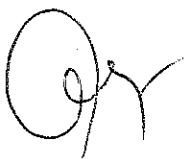
Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, de acuerdo a las técnicas y prácticas de la profesión, leyes y reglamentos vigentes. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.



#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones e investigaciones a empresas no gubernamentales de servicio público y a los peticionarios de franquicias con el propósito de verificar su cumplimiento con las especificaciones mínimas de ingeniería y la legislación estatal y federal aplicable.

Evalúa estructuras, terrenos, diseños equipo, instrumentos, necesidades de nuevos servicios públicos, costos de construcción, funcionamiento, producción, seguridad pública y otros aspectos relacionados con el



campo de la Ingeniería en el caso de propiedades de empresas de servicio público no gubernamentales o peticionarios de franquicias.

Somete recomendaciones sobre métodos, normas y procedimientos viables o enmiendas a reglamentos para satisfacer las necesidades de servicio público identificadas en los estudios e investigaciones realizadas.

Estudia peticiones para la concesión de autorizaciones de operación a empresas no gubernamentales de servicio público, verifica que cumplan con las especificaciones mínimas requeridas y somete las recomendaciones pertinentes.

Realiza estudios y análisis de diseño, estructura y localización de propiedades de empresas, con el propósito de verificar si las mismas cumplen con las especificaciones mínimas de seguridad pública requerida y determinar si pueden operar como empresa de servicio público.

Realiza visitas periódicas de inspección en el caso de empresas de servicio público, para verificar su cumplimiento con las especificaciones mínimas de ingeniería y la legislación estatal y federal aplicable.

Colabora en el adiestramiento de personal de menor jerarquía.

Redacta correspondencia e informes relacionados con los estudios e investigaciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de la Ingeniería.

Conocimiento considerable de las teorías y conceptos modernos de la Ingeniería.

Conocimiento considerable de los materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en el trabajo profesional de ingeniería.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la práctica de la Ingeniería en Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los programas y servicios de la Comisión.

Conocimiento del funcionamiento y estructura interna de la Comisión.

Conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para aplicar las teorías, conceptos, técnicas y principios de Ingeniería al trabajo descrito en esta clase de puesto.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones relacionados con el campo de la Ingeniería.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con aspectos de ingeniería.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones relacionados con ingeniería.

Habilidad para inspeccionar y detectar deficiencias y problemas de diseño, construcción y otras áreas relacionadas con el campo de la Ingeniería; así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre el particular.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y especializados relacionados con ingeniería.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



Destreza en el uso de calculadoras, equipo y materiales relacionados con ingeniería.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

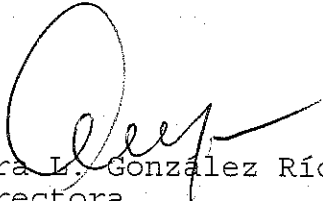
Poseer la Licencia de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia realizando trabajo profesional de Ingeniería, adquirida con posterioridad a la Licencia.

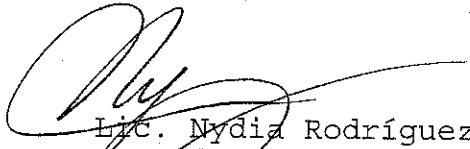
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de enero de 1996.

En Santurce, Puerto Rico a 9 de febrero de 1996.

  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central Administración  
de Personal

  
Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

## INGENIERO LICENCIADO II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en realizar estudios e investigaciones en materia de Ingeniería.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación y supervisión de estudios e investigaciones de ingeniería para la evaluación de empresas no gubernamentales de servicio público existentes y de peticionarios de franquicias a los efectos de determinar si cumplen con las especificaciones mínimas de ingeniería, la legislación y reglamentación estatal y federal aplicables. Los estudios que coordina y supervisa cubren aspectos tales como estructuras, terrenos, diseños, equipos, instrumentos, costos de construcción, funcionamiento y producción, seguridad pública, necesidades de nuevos servicios públicos y factores o condiciones para determinar las especificaciones mínimas de ingeniería que deben reunir los peticionarios para la concesión de

franquicias. Los estudios e investigaciones especiales que realiza pueden servir de guía para la implantación de medidas de calidad y eficiencia, requerir el mejoramiento en la prestación de servicios y ofrecer soluciones a situaciones conflictivas. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, de acuerdo a las técnicas y prácticas de la profesión, leyes y reglamentos vigentes. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa programas de estudios técnicos y especializados de ingeniería relacionados con empresas no gubernamentales de servicio público y de peticionarios de franquicias.

Coordina supervisa y evalúa estudios en caso de peticiones de franquicias, permisos y concesiones, relacionados con estructuras, terrenos, diseños, equipo, instrumentos, costos de construcción, funcionamiento,



producción, seguridad o necesidades públicas, o cualquier otra condición necesaria para determinar si cumple con las especificaciones mínimas de ingeniería requeridas para operar como empresa de servicio público.

Realiza estudios técnicos e investigaciones para determinar y establecer medidas de calidad y eficiencia de los servicios que prestan las empresas de servicio público.

Coordina y supervisa la ejecución del Plan de Trabajo.

Efectúa visitas periódicas de inspección a empresas de servicio público para verificar su cumplimiento con las especificaciones mínimas de ingeniería y la legislación estatal y federal aplicables.

Es responsable que las empresas cumplan con las recomendaciones ordenadas por la Comisión, en relación a la prestación de servicios, mejoramiento y ampliación de facilidades y programas de expansión.

Ofrece asesoramiento a ingenieros y arquitectos en cuanto a planos y proyectos sobre consultas de ubicación y contenido técnico.



Somete recomendaciones sobre métodos, normas y procedimientos viables o enmiendas a reglamentos para satisfacer las necesidades de servicio público identificadas en los estudios e investigaciones realizadas.

Asesora en la redacción de órdenes y resoluciones de la Comisión relacionadas con asuntos complejos de ingeniería.

Coordina y tramita solicitudes de autorización de permisos previamente endosados por el Gobernador de Puerto Rico, relacionados con obras temporeras o permanentes en aguas navegables de Puerto Rico y las somete al Cuerpo de Ingenieros del Ejército de los Estados Unidos, para la autorización del Secretario del Ejército.

Establece y mantiene comunicación con agencias gubernamentales y otras dependencias del sector privado como parte de proceso de los estudios e investigaciones que realiza.

Redacta correspondencia e informes relacionados con los estudios e investigaciones que realiza.

Comparece a vistas públicas que celebra la Comisión y ofrece asesoramiento técnico en materia de Ingeniería.

Participa en la selección, orientación y adiestramiento de personal de nuevo nombramiento relacionado con el trabajo que realiza.

Sustituye al Director de la Oficina de Asesoramiento Técnico en aquellas funciones del puesto que no sean indelegables.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de la Ingeniería.

Conocimiento vasto de las teorías y conceptos modernos de la Ingeniería.

Conocimiento vasto de los materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en el trabajo profesional de ingeniería.

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que regulan la práctica de la Ingeniería en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan los programas y servicios de la Comisión.

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los idiomas Español e Inglés.

Habilidad para aplicar las teorías, conceptos, técnicas y principios de Ingeniería al trabajo descrito en esta clase de puesto.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones relacionados con el campo de la Ingeniería.

Habilidad para coordinar y supervisar estudios e investigaciones en el campo de la Ingeniería.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con aspectos de ingeniería.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones relacionados con ingeniería.

Habilidad para inspeccionar y detectar deficiencias y problemas de diseño, construcción y otras áreas relacionadas con el campo de la Ingeniería; así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre el particular.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y especializados relacionados con ingeniería.

Habilidad para expresarse en forma clara, verbalmente y por escrito, en los idiomas Español e Inglés.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadoras, equipo y materiales relacionados con ingeniería.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer la Licencia de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Cinco (5) años de experiencia realizando trabajo profesional de Ingeniería, adquirida con posterioridad a la Licencia.

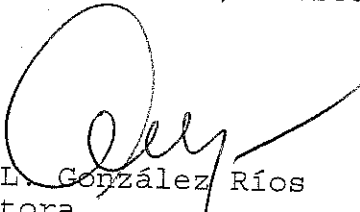
#### PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

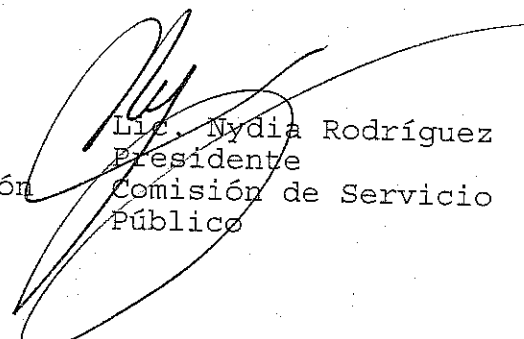
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico,

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 1ro de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 9 de febrero de 1996.



Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central Administración  
de Personal



Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

**INSPECTOR(A) DE LA PROPIEDAD****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina que consiste en efectuar inspecciones e investigaciones sobre la propiedad de gobierno.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que comprende el realizar inspecciones e investigaciones pertinentes a la propiedad de la Comisión de Servicio Público, a los efectos de lograr el uso, control y disposición adecuado de la misma; conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. 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 un grado moderado de iniciativa y criterio propio al realizar las inspecciones e investigaciones correspondientes a la propiedad de la Comisión. Su trabajo se revisa mediante los resultados de las inspecciones e investigaciones que realiza y a través de

los informes que somete para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones e investigaciones pertinentes a la propiedad de la Comisión para lograr el uso, control y disposición adecuada de la misma.

Realiza inspecciones e investigaciones relacionadas con la valoración, transferencia y decomiso de equipo y materiales declarados propiedad estatal excedente.

Realiza inspecciones e investigaciones sobre la propiedad para evitar la pérdida, daño, hurto y otras irregularidades de la misma.

Prepara y mantiene inventarios y récords a los efectos de detectar discrepancias en la utilización de la propiedad.

Realiza investigaciones e inspecciones sobre accidentes en los cuales se encuentren involucrados vehículos oficiales de la Comisión



Visita distintos lugares para recopilar, verificar información, hechos y otros datos relevantes e indispensables a ser utilizados en las investigaciones que realiza.

Recomienda acciones legales y administrativas encaminadas a proteger la propiedad de la Comisión, basadas en la información obtenida durante las inspecciones e investigaciones que realiza.

Prepara informes y completa formularios sobre las inspecciones e investigaciones que realiza y somete recomendaciones en los casos que así lo ameriten.

Realiza entrevistas para recopilar, verificar información y hechos relacionados con incidentes sobre hurtos o el uso correcto de la propiedad, indispensables para la preparación de los informes que somete.

Mantiene controles y récords de las inspecciones e investigaciones que realiza.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos y normas que regulan el uso, control y disposición adecuada de la propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

Algún conocimiento sobre las técnicas, principios y prácticas básicas de investigación.

Algún conocimiento sobre los principios y técnicas básicas de entrevista.

Algún conocimiento sobre las operaciones básicas de aritmética.

Habilidad para obtener información y datos relevantes, claros y objetivos.

Habilidad para analizar y evaluar datos y hechos para llegar a conclusiones.

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

Habilidad para efectuar entrevistas.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Habilidad para establecer y mantener récords sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras sencillas.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la recopilación y análisis de información y entrevistas.

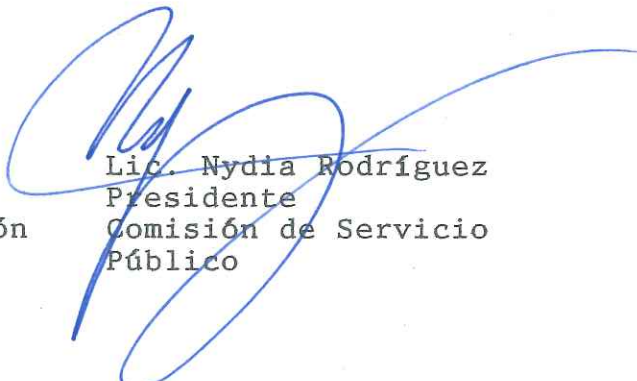
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**


Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la recopilación y análisis de información y entrevistas.


**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) 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 2 de noviembre de 1994.

  
Oscar L. Ramos Meléndez  
Director  
Oficina Central Administración  
de Personal

  
Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público