

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en colaborar en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que se generan a nivel regional.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, organización, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades de inspección, investigación y vigilancia preventiva a las empresas no gubernamentales de servicio público en una Oficina Regional de mediana complejidad, volumen y variedad en los servicios que presta, tales como Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Guayama, Mayaguez y Ponce, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen dichas empresas. Trabaja bajo la supervisión general de un Director Regional, 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 para desarrollar sus propios métodos de trabajo y para la ejecución del mismo conforme a la legislación, reglamentación, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones de supervisión y a través de la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de vigilancia e inspección de empresas no gubernamentales de servicio público, así como la investigación de quejas contra dichas empresas.

Desarrolla sistemas y métodos viables para evaluar la efectividad de las actividades bajo su responsabilidad y somete las recomendaciones pertinentes.

Establece prioridades de trabajo conforme a los objetivos trazados, para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y el uso adecuado de los recursos disponibles, y se asegura del cumplimiento de las mismas.

Participa en la coordinación y en la implantación de nuevos reglamentos, sistemas, procedimientos y directrices adoptados por la Comisión en la Oficina Regional.

Orienta a funcionarios de las dependencias de la Oficina Regional en la implantación de nuevos procedimientos, reglamentos y directrices adoptados por la Comisión.

Revisa los informes que someten las dependencias adscritas a la Oficina Regional para determinar corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Estudia, analiza y ofrece soluciones a problemas o situaciones que los representantes de los concesionarios, funcionarios y empleados de la Oficina Regional expongan, por delegación del supervisor.

Adiestra y orienta a empleados nuevos sobre los servicios que presta la Comisión y las funciones que les corresponde desempeñar.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de la Oficina Regional o del supervisor y establece contactos con funcionarios de otras agencias gubernamentales y representantes de las empresas de servicio público, organizaciones profesionales y de entidades cívicas y de la comunidad.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las labores asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas estatales y federales aplicables a las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público y de las relaciones existentes entre ésta y otras agencias gubernamentales.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de adiestramiento.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de personal técnico, administrativo y oficinesco.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración o técnicos y ofrecer recomendaciones o soluciones viables y efectivas.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales o escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Diez (10) años de experiencia en trabajo administrativo o profesional. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza


y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Auxiliar Administrativo IV o Técnico de Administración III en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

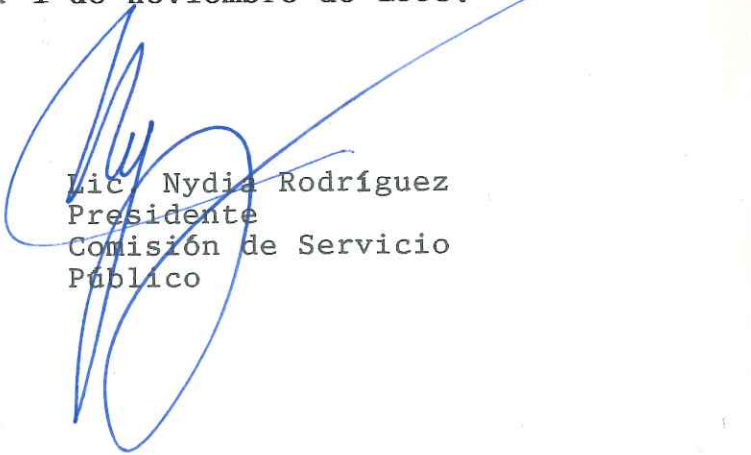
PERIODO PROBATORIO

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

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se generan en una división técnica o colaborar en la coordinación de las actividades que se realizan en la Oficina de Administración.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de trabajo que se generan en una división técnica adscrita a la Oficina del Coordinador Regional, tales como las Divisiones de Estudios, Autorizaciones y Ruta Fija o de Transportación Turística, o en colaborar en la coordinación de las actividades relacionadas con la administración de personal, presupuesto, finanzas y servicios generales. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar.

Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar sus propios métodos de trabajo y para la ejecución del mismo conforme a la legislación, reglamentación, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones de supervisión y a través de la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo técnico y administrativo de las divisiones o actividades que están bajo su responsabilidad.

Ofrece asesoramiento técnico en materias concernientes a la división o actividades a su cargo.

Determina y establece prioridades de trabajo conforme a los objetivos trazados, para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y el uso adecuado de los recursos disponibles, y se asegura del cumplimiento de las mismas.

Desarrolla normas y procedimientos dirigidos a simplificar y agilizar los métodos de trabajo.

Revisa informes técnicos o administrativos para verificar corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Realiza estudios y somete recomendaciones sobre revisión de normas y procedimientos internos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Desarrolla sistemas y métodos viables para evaluar la efectividad de las actividades bajo su responsabilidad y somete las recomendaciones pertinentes.

Orienta a empleados subalternos o a funcionarios de las dependencias adscritas a la Comisión en la implantación de nuevos procedimientos, reglamentos y directrices.

Coordina e implanta nuevos reglamentos, sistemas, procedimientos y directrices relacionados con las actividades a su cargo o colabora en la coordinación y en la implantación de las mismas.

Estudia, analiza y resuelve los problemas o situaciones técnicas u operacionales concernientes a las responsabilidades a su cargo.

Participa en la selección del personal para cubrir
~ puestos del área de trabajo bajo su dirección.

Adiestra y orienta a empleados nuevos sobre los servicios que presta la Comisión y las funciones que les corresponde desempeñar.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de la Oficina Regional o del supervisor y establece contactos con funcionarios de otras agencias gubernamentales y representantes de las empresas de servicio público, organizaciones profesionales y de entidades cívicas y de la comunidad.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las labores asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas estatales y federales aplicables a las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público y de las relaciones existentes entre ésta y otras agencias gubernamentales.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de adiestramiento.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de personal técnico, administrativo y oficinesco.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración o técnicos y ofrecer recomendaciones o soluciones viables y efectivas.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales o escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Graduación de escuela superior acreditada. Once (11) años de experiencia en trabajo administrativo o profesional. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Director Ejecutivo I en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

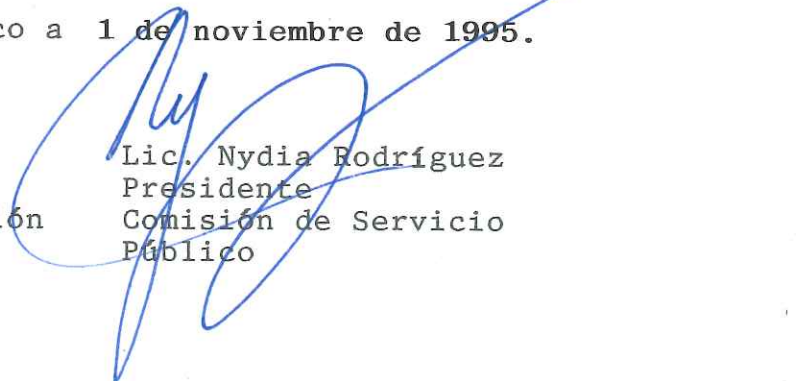
PERIODO PROBATORIO

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

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) III**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se generan en una región de gran tamaño o en ofrecer asesoramiento de carácter especializado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de inspección, investigación y vigilancia preventiva a las empresas no gubernamentales de servicio público en una Oficina Regional de gran tamaño, complejidad, volumen y variedad en los servicios que prest, como la Oficina Regional de San Juan, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables u ofreciendo asesoramiento sobre empresas cuyos servicios públicos son de carácter especializado. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le

imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar sus propios métodos de trabajo y para la ejecución del mismo, conforme a la legislación, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones de supervisión y a través de la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del trabajo técnico y administrativo correspondiente a las actividades que se generan a nivel regional.

Determina y establece prioridades de trabajo conforme a los objetivos trazados, para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y el uso adecuado de los recursos disponibles, y se asegura del cumplimiento de las mismas.

Desarrolla normas y procedimientos dirigidos a simplificar y agilizar los métodos de trabajo.

- 3 -

Revisa informes de naturaleza técnica o administrativa para verificar corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las actividades a su cargo.

Realiza estudios y somete recomendaciones sobre revisión de normas y procedimientos internos relacionados a su área de trabajo.

Orienta a funcionarios sobre la implantación de nuevos reglamentos, procedimientos y directrices adoptados por la Comisión y participa en la coordinación e implantación de los mismos.

Desarrolla sistemas y métodos viables para evaluar la efectividad de las actividades bajo su responsabilidad.

Estudia y analiza la legislación y reglamentación estatal y federal que se presente, relacionada con empresas de servicios públicos de carácter especializado y ofrece las recomendaciones pertinentes.

Brinda asesoramiento sobre aspectos técnicos concernientes a empresas de servicios públicos de carácter especializado.

Estudia, analiza y resuelve los problemas o situaciones técnicas u operacionales concernientes a las actividades a su cargo.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado.

Participa en adiestramientos a empleados nuevos o adiestramientos en servicio de carácter técnico y especializado sobre las actividades bajo su responsabilidad.

Redacta correspondencia e informes relacionados con la labor que realiza.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su oficina o del supervisor y establece contactos con funcionarios de otras agencias gubernamentales y representantes de las empresas de servicio público, organizaciones profesionales y entidades cívicas y de la comunidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas estatales y federables aplicables a las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público y de las relaciones existentes entre ésta y otras agencias gubernamentales.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de adiestramiento.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo personal técnico, administrativo y oficinesco.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración o técnicos y ofrecer recomendaciones o soluciones viables y efectivas.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales o escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Doce (12) años de experiencia en trabajo administrativo o profesional. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Director Ejecutivo II en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.


PERIODO PROBATORIO


Doce (12) meses.

- 7 -

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