

TECNICO DE ADMINISTRACION I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la ejecución de una variedad de tareas en las ramas de administración tales como Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que comprende la ejecución de una variedad de tareas en las ramas de administración, tales como Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos en 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 asignadas al puesto en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. 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

Realiza estudios de moderada complejidad relacionados con las diferentes transacciones que se efectúan en las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos de la Comisión.

Participa en estudios de clasificación y retribución de puestos tales como: reclasificación, creación de puestos, autorización de sueldos, diferenciales, extensión de escalas y sueldos vía excepción.

Participa en estudios de reclutamiento y selección de personal tales como: revisión y evaluación de resúmenes, solicitudes de examen, preparación de convocatorias, establecimiento de normas de reclutamiento, administración de pruebas y establecimiento de registros de elegibles.

Participa en la coordinación y evaluación de las actividades de adiestramiento que ofrece la Agencia a sus recursos humanos.

Participa en la recopilación, revisión y análisis de documentos y transacciones fiscales relacionadas con las partidas de gastos de la Comisión, de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos aplicables del Departamento de Hacienda y de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Participa en la preparación de los desgloses de las partidas de gastos de funcionamiento que se someten a la Oficina de Presupuesto y Gerencia y son utilizados internamente por la Agencia.

Participa en el establecimiento y mantenimiento de registros pertinentes al control y administración del presupuesto de la Agencia.

Participa en la preparación de estados de las asignaciones de presupuesto de la Agencia.

Participa en la preparación de propuestas y peticiones presupuestarias para allegar fondos a la Agencia.

Participa en el análisis y estudio de los planteamientos que someten las diferentes unidades de trabajo de la Agencia, pertinentes a sus necesidades de presupuesto.

Participa en estudios técnicos de organización, métodos y procedimientos administrativos a los efectos de ser más eficientes y mejorar los diferentes servicios que ofrece la Comisión.

Participa en el análisis, evaluación, revisión y diseño de formularios, organigramas, reglamentos y manuales con el propósito de lograr una mejor utilización de los mismos.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Algún conocimiento de los principios, conceptos, técnicas y prácticas utilizadas en las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Algún conocimiento de los programas, organización y estructura interna de la Comisión de Servicio Público.

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de leyes, reglamentos y normas que rigen las ramas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos en el Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas o situaciones relacionadas con las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

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

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en la realización de trabajo profesional relacionado con Administración de Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos.

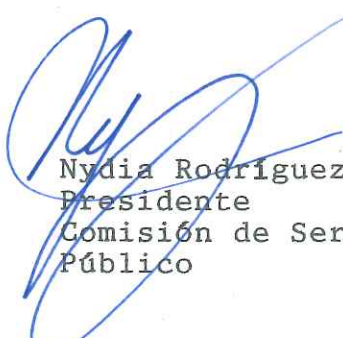
PERIODO PROBATORIO

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 1995.

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


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal


Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

TECNICO DE ADMINISTRACION II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la ejecución de una variedad de tareas en las ramas de administración tales como Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que comprende la ejecución de una variedad de tareas en las ramas de administración, tales como Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos en 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 un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. 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 TIPICOS DE TRABAJO

Realiza estudios complejos y de responsabilidad relacionados con las diferentes transacciones que se efectúan en las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Realiza estudios de clasificación y retribución de puestos tales como: reclasificación, creación de puestos, autorización de sueldos, diferenciales, extensión de escalas y sueldos vía excepción.

Realiza estudios de reclutamiento y selección de personal tales como: revisión y evaluación de resúmenes, solicitudes de examen, preparación de convocatorias, establecimiento de normas de reclutamiento, administración de pruebas y establecimiento de registros de elegibles.

Coordina y evalúa las actividades de adiestramiento que ofrece la Agencia a sus recursos humanos.

Recopila, revisa y analiza documentos y transacciones fiscales relacionadas con las partidas de gastos de la Comisión, de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos aplicables del Departamento de Hacienda y de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Analiza y lleva a cabo investigaciones y estudios presupuestarios y somete las recomendaciones pertinentes.

Establece y mantiene registros pertinentes al control y administración del presupuesto de la Agencia.

Prepara estados de las asignaciones de presupuesto de la Agencia.

Colabora en la preparación de propuestas y peticiones presupuestarias para allegar fondos a la Agencia.

Analiza y estudia los planteamientos que someten las diferentes unidades de trabajo de la Agencia, pertinentes a sus necesidades de presupuesto.

Realiza estudios técnicos de organización, métodos y procedimientos administrativos a los efectos de ser más eficientes y mejorar los diferentes servicios que ofrece la Comisión.

Analiza, evalúa, revisa y diseña formularios, organigramas, reglamentos y manuales con el propósito de lograr una mejor utilización de los mismos.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Conocimiento de los principios, conceptos, técnicas y prácticas utilizadas en las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Conocimiento de los programas, organización y estructura interna de la Comisión de Servicio Público.

Conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de leyes, reglamentos y normas que rigen las ramas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos en el Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas o situaciones relacionadas con las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

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

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en la realización de trabajo profesional relacionado con Administración de Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos. Uno (1) de


éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un puesto de Técnico de Administración I del Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

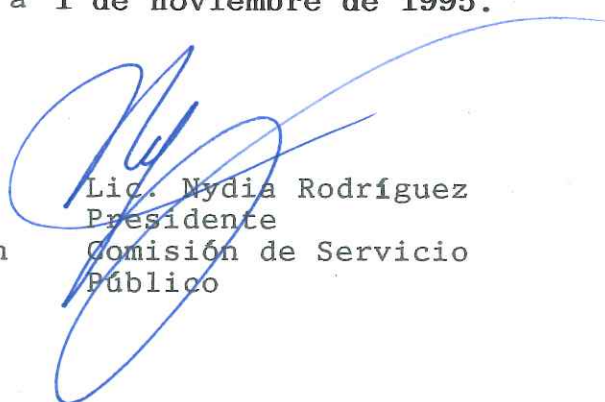
PERIODO PROBATORIO

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 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

TECNICO DE ADMINISTRACION III**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la ejecución de una variedad de tareas en las ramas de administración tales como Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se efectúan en las áreas de Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado o 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 del puesto en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y

por los resultados obtenidos, para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Asiste al Director de Personal, Presupuesto o de Sistemas y Procedimientos en la atención de los aspectos técnicos y administrativos que se realizan en dichas áreas de trabajo.

Colabora en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de los diversos estudios técnicos que se efectúan en las áreas de Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos.

Colabora en el desarrollo e implantación de métodos y sistemas viables para la evaluación efectiva de los aspectos técnicos y administrativos, pertinentes a las áreas de Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos.

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.

- 3 -

Colabora en la implantación de nuevos reglamentos, sistemas y procedimientos, así como normas a ser adoptadas por las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Asiste en la preparación de la petición presupuestaria correspondiente a los gastos de funcionamiento de la Comisión, la cual se envía a la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Colabora en la preparación de la ponencia sobre la petición presupuestaria de la Agencia, la cual se discute en las vistas administrativas que se efectúan en la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Somete periódicamente al Director de Presupuesto informes de gastos de funcionamiento de la Comisión y sus proyecciones.

Prepara propuestas y peticiones presupuestarias para allegar fondos a la Agencia.

Colabora en la preparación del memorial explicativo del presupuesto de gastos de funcionamiento que se somete a la consideración de la Legislatura.

Colabora en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de estudios técnicos de organización, métodos y procedimientos administrativos dirigidos a lograr una mayor eficiencia en los diferentes servicios que ofrece la Comisión.

Desarrolla métodos de trabajo y establece criterios para la conducción de estudios técnicos especializados sobre organización, procedimientos, espacio, formularios, mecanización y simplificación del trabajo.

Colabora en la orientación a funcionarios y empleados de la Comisión en cuanto a los procedimientos, normas, leyes y reglamentos aplicables a las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

Sustituye al Director de Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos en aquellas funciones del puesto que no sean indelegables.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Conocimiento considerable de los principios, conceptos, técnicas y prácticas utilizadas en las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Conocimiento considerable de los programas, organización y estructura interna de la Comisión de Servicio Público.

Conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de leyes, reglamentos y normas que rigen las ramas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos en el Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas o situaciones relacionadas con las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para analizar y resolver situaciones o problemas relacionados con las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Habilidad para planificar, dirigir, coordinar y supervisar estudios de naturaleza técnica relativos a las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Habilidad para desarrollar e implantar métodos y sistemas encaminados a simplificar y agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

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

- 7 -

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en la realización de trabajo profesional relacionado con Administración de Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos que incluyan tareas de supervisión. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un puesto de Técnico de Administración II de la Comisión de Servicio Público.

PERIODO PROBATORIO

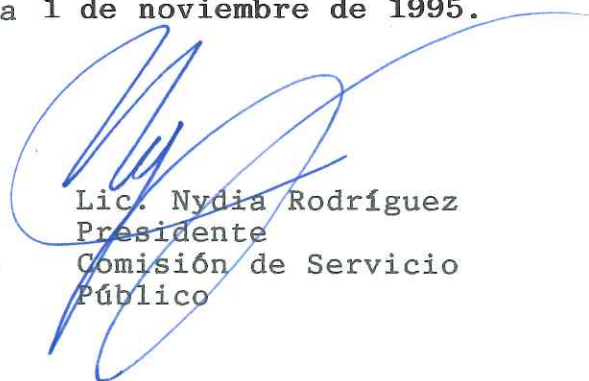
Ocho (8) meses.

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 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

TECNICO LEGAL**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo legal que consiste en realizar investigaciones y estudios de situaciones de índole jurídica.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza investigaciones y estudios de complejidad y responsabilidad para atender diferentes asuntos de naturaleza legal y facilitar el trabajo de los abogados en la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero refiere situaciones complejas a su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa a su terminación y mediante los informes que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos; aplicación de leyes, reglamentos y jurisprudencia e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza estudios, análisis e investigaciones para atender diferentes asuntos de naturaleza legal y facilitar el trabajo de los abogados en la preparación y presentación de casos.

Colabora con los abogados en la preparación de informes sobre las vistas y discusión de casos relacionados con la Comisión.

Redacta Proyectos de Resoluciones y Ordenes, opiniones legales, mociones, memorandos de derecho y escritos de índole legal.

Coordina y mantiene comunicación con el Departamento de Justicia y otras instituciones públicas y privadas para recopilar información relacionada con las solicitudes de opiniones legales referidas a los abogados de la Comisión.

Redacta solicitudes de opiniones legales al Secretario de Justicia, relacionadas con los casos asignados.

Colabora con los abogados en la preparación de informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos por el Gobernador de Puerto Rico o la Asamblea Legislativa relacionados con la Comisión.

Realiza estudios de leyes, reglamentos y jurisprudencia aplicables en casos asignados a los abogados de la Comisión.

Estudia, analiza y hace investigaciones relacionadas con expedientes de casos de concesionarios y somete informes con sus recomendaciones.

Redacta informes y comunicaciones para contestar consultas de índole legal a público en general, peticionarios y empresas de servicio público relacionadas con las normas, procedimientos y reglamentación pertinentes.

Atiende y orienta a público, concesionarios y abogados que visitan la Oficina sobre normas, procedimientos y requisitos legales para el trámite de solicitudes y servicios que ofrece la Comisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del derecho administrativo, estatutario, de leyes estatales y federales, de precedentes judiciales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en las investigaciones legales.

Algún conocimiento de los procedimientos judiciales y de las Reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia.

Habilidad para realizar estudios, análisis e investigaciones jurídicas.

Habilidad para ponderar, organizar y presentar datos, evidencia y otra materia legal, oralmente y por escrito en forma clara, precisa, fundamentada y convincente.

Habilidad para redactar estudios de derecho.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones legales y reglamentos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

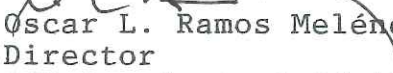
Poseer el grado de "Juris Doctor" de una universidad acreditada.

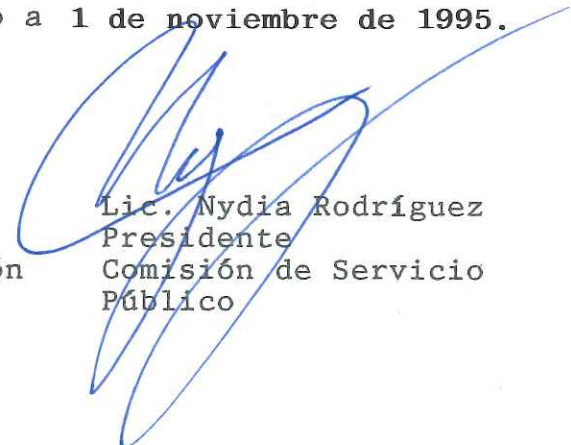
PERIODO PROBATORIO

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 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

TECNICO EN PLANIFICACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en recopilar y analizar información con el propósito de realizar estudios de planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la recopilación y análisis de información para realizar estudios de planificación sobre la efectividad de los programas operacionales de la Comisión de Servicio Público y los factores que afectan la misma con el propósito de recomendar las proyecciones y ajustes pertinentes. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre 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 asignadas al puesto, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que

QMM

Qex

somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones y estudios de planificación relacionados con los programas y servicios de la Comisión y las empresas de servicio público, tomando en consideración factores económicos y sociales entre otros.

Recopila, organiza, analiza e interpreta información y datos estadísticos durante los estudios que realiza y somete las recomendaciones pertinentes.

Colabora en el desarrollo e implantación de métodos y sistemas viables para evaluar la efectividad de los programas y servicios de la Comisión.

Desarrolla sistemas y procedimientos para agilizar y simplificar los métodos de trabajo, con el propósito de lograr una mayor efectividad en los servicios que se prestan y el uso adecuado de los recursos disponibles.

Desarrolla planes de trabajo sobre proyecciones a corto y a largo plazo, basados en las necesidades identificadas en los estudios realizados y somete recomendaciones.



Realiza estudios sobre adopción, revisión o enmiendas de leyes y reglamentos que regulan las funciones y servicios de la Comisión.

Estudia, analiza y aplica leyes y reglamentos concernientes a los estudios que realiza.

Revisa y desarrolla métodos de evaluación para determinar concordancia entre las necesidades sociales y económicas del país y los programas y servicios de la Comisión.

Colabora en el diseño de estudios de planificación y realiza investigaciones relacionadas con las empresas de servicio público.

Participa en el diseño de cuestionarios para recopilar información y datos estadísticos.

Establece y mantiene comunicación y visita a funcionarios de organismos gubernamentales y otras dependencias para obtener y corroborar información como parte del proceso de los estudios que realiza.

Redacta correspondencia y prepara informes relacionados con las funciones que realiza.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, conceptos, técnicas y prácticas modernas de la planificación.

Conocimiento de las teorías básicas sobre la interacción de factores sociales, económicos, politico-administrativos y físicos que afectan el proceso de planificación.

Algún conocimiento del desenvolvimiento histórico de la planificación en Puerto Rico.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan la planificación en Puerto Rico.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de la Comisión de Servicio Público.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico, las relaciones existentes entre sus organismos adscritos y con las agencias del Gobierno Federal.


Algún conocimiento de los problemas y condiciones socioeconómicas de Puerto Rico.

Habilidad para aplicar teorías, conceptos, técnicas y principios de planificación en el estudio y solución de

problemas relacionados con la prestación de servicios públicos.

Habilidad para analizar la interacción de factores socioeconómicos durante el proceso de planificación con el propósito de diseñar y presentar proyecciones mediante la identificación de recursos.

Habilidad para recopilar, organizar e interpretar información y datos estadísticos durante el proceso de planificación.

 Habilidad para identificar necesidades socioeconómicas relacionadas con la prestación de servicios públicos.


Habilidad para aplicar leyes y reglamentos durante el proceso de planificación.

Habilidad para desarrollar e implantar métodos y sistemas encaminados a simplificar y agilizar los procesos de planificación.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos relacionados con planificación.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.



PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos en Planificación. Un (1) año de experiencia en trabajo profesional de planificación.

PERIODO PROBATORIO

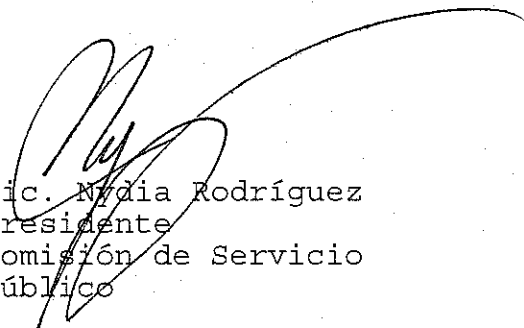
Seis (6) meses.

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

TECNICO EN PLANIFICACION**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y de campo que consiste en recopilar y analizar información con el propósito de realizar estudios de planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la recopilación y análisis de información para realizar estudios de planificación sobre la efectividad de los programas operacionales de la Comisión de Servicio Público y los factores que afectan la misma con el propósito de recomendar las proyecciones y ajustes pertinentes. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre 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 asignadas al puesto, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que

somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones y estudios de planificación relacionados con los programas y servicios de la Comisión y las empresas de servicio público, tomando en consideración factores económicos y sociales entre otros.

Recopila, organiza, analiza e interpreta información y datos estadísticos durante los estudios que realiza y somete las recomendaciones pertinentes.

Colabora en el desarrollo e implantación de métodos y sistemas viables para evaluar la efectividad de los programas y servicios de la Comisión.

Desarrolla sistemas y procedimientos para agilizar y simplificar los métodos de trabajo, con el propósito de lograr una mayor efectividad en los servicios que se prestan y el uso adecuado de los recursos disponibles.

Desarrolla planes de trabajo sobre proyecciones a corto y a largo plazo, basados en las necesidades identificadas en los estudios realizados y somete recomendaciones.

Realiza estudios sobre adopción, revisión o enmiendas de leyes y reglamentos que regulan las funciones y servicios de la Comisión.

Estudia, analiza y aplica leyes y reglamentos concernientes a los estudios que realiza.

Revisa y desarrolla métodos de evaluación para determinar concordancia entre las necesidades sociales y económicas del país y los programas y servicios de la Comisión.

Colabora en el diseño de estudios de planificación y realiza investigaciones relacionadas con las empresas de servicio público.

Participa en el diseño de cuestionarios para recopilar información y datos estadísticos.

Establece y mantiene comunicación y visita a funcionarios de organismos gubernamentales y otras dependencias para obtener y corroborar información como parte del proceso de los estudios que realiza.

Redacta correspondencia y prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, conceptos, técnicas y prácticas modernas de la planificación.

Conocimiento de las teorías básicas sobre la interacción de factores sociales, económicos, politico-administrativos y físicos que afectan el proceso de planificación.

Algún conocimiento del desenvolvimiento histórico de la planificación en Puerto Rico.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan la planificación en Puerto Rico.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de la Comisión de Servicio Público.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico, las relaciones existentes entre sus organismos adscritos y con las agencias del Gobierno Federal.

Algún conocimiento de los problemas y condiciones socioeconómicas de Puerto Rico.

Habilidad para aplicar teorías, conceptos, técnicas y principios de planificación en el estudio y solución de problemas relacionados con la prestación de servicios públicos.

Habilidad para analizar la interacción de factores socioeconómicos durante el proceso de planificación con el propósito de diseñar y presentar proyecciones mediante la identificación de recursos.

Habilidad para recopilar, organizar e interpretar información y datos estadísticos durante el proceso de planificación.

Habilidad para identificar necesidades socioeconómicas relacionadas con la prestación de servicios públicos.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos durante el proceso de planificación.

Habilidad para desarrollar e implantar métodos y sistemas encaminados a simplificar y agilizar los procesos de planificación.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos relacionados con planificación.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA


Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos en Planificación. Un (1) año de experiencia en trabajo profesional de planificación.

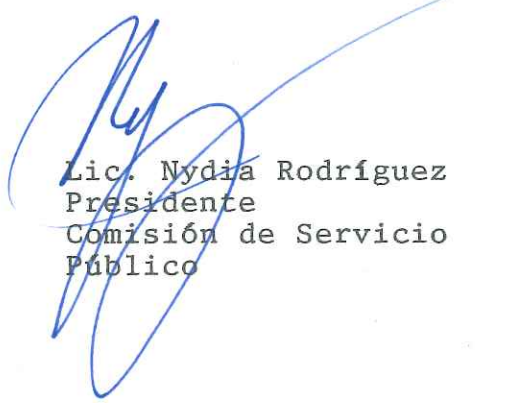
PERIODO PROBATORIO

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 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

TELEFONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la operación de un cuadro telefónico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en recibir y originar comunicaciones mediante la operación del cuadro telefónico de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas sobre el trabajo que realiza. Su trabajo se revisa durante el proceso, mediante observación e inspecciones oculares y por los informes que somete para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Opera un cuadro telefónico donde se reciben y originan llamadas telefónicas.

Canaliza las diferentes llamadas telefónicas que se efectúan o se reciben dentro y fuera de la Agencia, así como de larga distancia y ultramarinas.

- 2 -

Lleva los récords y controles pertinentes de las llamadas de larga distancia que se realizan desde la Comisión.

Mantiene récords de las llamadas realizadas desde la Comisión.

Somete informes mensuales sobre las llamadas de larga distancia realizadas.

Notifica a la Compañía Telefónica sobre las deficiencias y averías del equipo telefónico para la acción correspondiente.

Es responsable del buen funcionamiento del equipo telefónico para evitar dilación en los servicios.

Lleva récords y controles sobre llamadas que atiende relacionadas con las quejas de los usuarios de los servicios públicos.

Somete informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la operación de un cuadro telefónico.

Conocimiento de los idiomas Español e Inglés.

Habilidad para llevar y mantener récords de trabajo.

- 3 -

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para recibir y transmitir mensajes con claridad y corrección.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de un cuadro telefónico.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

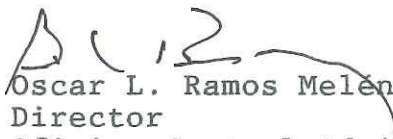
Graduación de escuela superior acreditada y un curso o adiestramiento relacionado con la operación de un cuadro telefónico.

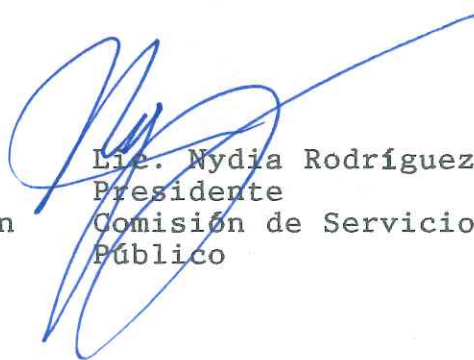
PERIODO PROBATORIO

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

TRABAJADOR(A) DE CONSERVACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la conservación y reparación de estructuras, maquinarias y equipo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza una variedad de tareas de conservación de alguna complejidad en plomería, electricidad, albañilería, carpintería, ebanistería y pintura, además de inspeccionar y dar mantenimiento a maquinaria y equipo de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar cada tarea mediante inspecciones oculares para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones para determinar e informar sobre las reparaciones de estructuras, maquinaria y equipo de la Comisión de Servicio Público.

Hace estimados de materiales y mano de obra para las reparaciones a efectuarse.

Repara y pinta escritorios, archivos y equipo de madera y metales.

Cambia e instala puertas, cerraduras, cristales y ventanas.

Realiza trabajos menores de albañilería.

Instala y repara techos acústicos, hace divisiones internas y construcciones menores de oficina.

Ayuda al electricista a reparar e instalar cables, enchufes, lámparas, fusibles y otro equipo eléctrico.

Ayuda al plomero a reparar e instalar lavamanos, inodoros, urinales, llaves, tubos, zapatillas y otro equipo de plomería.

Prepara solicitudes y mantiene inventario de materiales y equipo de mantenimiento.

Prepara informes de los trabajos de mantenimiento realizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los distintos oficios relacionados con la conservación de edificios.

Algún conocimiento de los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizados en su área de trabajo.

Algún conocimiento de los principios operacionales del equipo existente.

Habilidad para hacer informes del trabajo realizado.

Habilidad para seguir instrucciones.

Destrezas en el uso de herramientas, materiales y equipo de construcción.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber completado el sexto grado de una escuela elemental acreditada. Dos (2) años de experiencia en tareas de conservación de naturaleza variada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

Car