

DIRECTOR(A) DE ASUNTOS LABORALES 1381

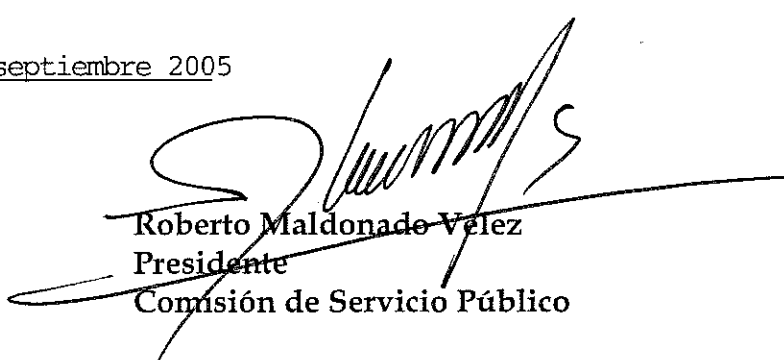
CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y administrar todo lo relacionado con los asuntos laborales obrero patronal, así como ofrecer asesoramiento de carácter especializado en el área. Planifica, dirige, coordina y supervisa las relaciones obrero patronal que se llevan a cabo en la Comisión de Servicio Público. Asesora al Presidente, al Director de Recursos Humanos y a otros funcionarios de la Comisión sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relativos a la Administración del Convenio Colectivo. Colabora en conjunto con el Director de Recursos Humanos en las negociaciones obrero patronales de la Agencia y administración del Convenio Colectivo. Coordina e implanta nuevos reglamentos, sistemas, procedimientos, normas y directrices relacionados con la administración del Convenio Colectivo.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y por la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión de Servicio Público a partir del 1 de julio de 2005.

En San Juan, Puerto Rico a 16 septiembre 2005



Roberto Maldonado Velez
Presidente
Comisión de Servicio Público

DIRECTOR DEL CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACION

Concepto de Clasificación

Trabajo especializado y administrativo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de análisis, diseño y programación de sistemas computadorizados, así como entrada de datos para el procesamiento electrónico de información en la Comisión de Servicio Público. Determina las necesidades de evaluar y modificar los sistemas computadorizados, y establece las medidas de seguridad pertinentes para el adecuado funcionamiento de los mismos. Asesora al Presidente de la Comisión y otro personal directivo sobre la utilización más efectiva de los servicios de computadoras y de sus beneficios.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones de supervisión para verificar el logro de los objetivos y metas trazadas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puesto para el servicio de confianza de la Comisión de Servicio Público 10 de febrero de 2006.

En San Juan, Puerto Rico el 15 de marzo de 2010.

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Servicio Público


María Fullana-Hernández
Presidenta
Comisión de Servicio Público

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

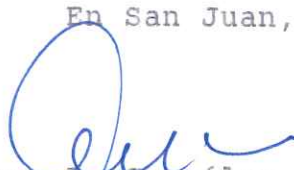
CONCEPTO DE CLASIFICACION


Trabajo profesional y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con las distintas fases de la Administración de Recursos Humanos de la Comisión de Servicio Público. Analiza, hace recomendaciones y asesora a la Presidenta respecto a leyes, reglamentos, normas y estudios relativos a la administración de los recursos humanos así como la implantación de la política pública y los procedimientos relacionados con este campo. Estudia, recomienda e implanta cambios a las normas internas de la Comisión en lo relativo a la administración de los recursos humanos.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y por la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 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 Confianza de la Comisión de Servicio Público a partir del 16 de junio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 26 1996


Aura E. González Ríos
Directora, Oficina Central
de Administración de Personal


Nydia E. Rodríguez Martínez
Presidenta, Comisión de
Servicio Público

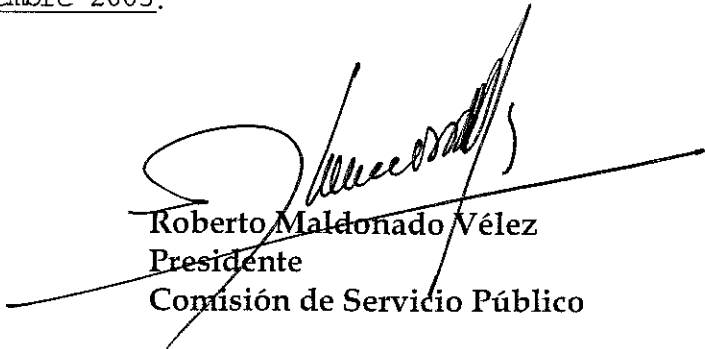
DIRECTOR (A) REGIONAL**CONCEPTO DE CLASIFICACION**

Trabajo profesional y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la inspección, investigación y vigilancia preventiva a las empresas no gubernamentales de servicio público en la Oficinas Regionales de Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Guayama, Mayagüez y Ponce; con el propósito de asegurar el cumplimiento de la Ley de la Comisión de Servicio Público y su reglamentación, así como otras leyes y reglamentos estatales y federales que administra la Comisión. Asesora al Presidente de la Comisión sobre la política pública que regirá dichas actividades, colabora sustancialmente en la formulación de la misma y la implanta en la región bajo su dirección. Representa al Presidente en reuniones, actividades y otros asuntos oficiales que le sean delegados.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones de supervisión para verificar el logro de las metas y objetivos trazados.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión de Servicio Público a partir del 1 de julio de 2005.

En San Juan, Puerto Rico a 16 septiembre 2005.



Roberto Maldonado Vélez
Presidente
Comisión de Servicio Público

EJECUTIVO(A) IConcepto de Clasificación

Trabajo profesional y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la Oficina de Sistemas y Procedimientos de la Comisión de Servicio Público.

El funcionario prepara planes de trabajo, asigna y revisa estudios de organización y funcionamiento de las dependencias que comprende la Comisión con el propósito de verificar la marcha normal de sus operaciones o de diagnosticar problemas o situaciones que afectan adversamente la eficiencia de las mismas, y presentar las soluciones adecuadas. Establece la coordinación necesaria con los funcionarios directivos de las dependencias bajo estudio, Oficina de Presupuesto y Gerencia y otras agencias gubernamentales para el intercambio de información, la aprobación e implantación de cambios en la organización y funcionamiento de las


- 2 -

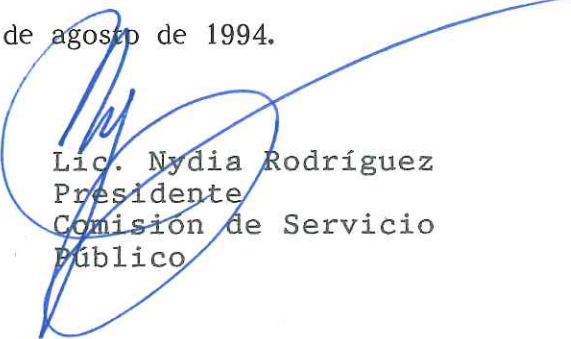
mismas. Asesora e informa al Presidente y a los funcionarios directivos de la Comisión sobre los problemas diagnosticados, sus soluciones y las experiencias derivadas de los sistemas y procedimientos en vigor.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se evalúa a través del análisis de los estudios que somete, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos para verificar el logro de las metas y objetivos trazados.

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 para el Servicio de Confianza a partir del 1 de agosto de 1995.

San Juan, Puerto Rico, 24 de agosto de 1994.


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central de
Administración de Personal


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

EJECUTIVO(A) IIConcepto de Clasificación

Trabajo profesional y administrativo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en las Oficinas de Planificación, de Administración y de Asesoramiento Técnico en la Comisión de Servicio Público.

El funcionario prepara planes de trabajo y establece los procedimientos de la Oficina bajo su dirección, en armonía con la legislación, reglamentación y normas estatales y federales aplicables. Asigna, brinda seguimiento y revisa estudios económicos, evaluativos y técnicos relacionados con la efectividad de los servicios que presta la Comisión, las operaciones de empresas no gubernamentales de servicio público de carácter especial y transacciones administrativas. Asesora al Presidente de la Comisión y Comisionados Asociados sobre el establecimiento de la política pública que regirá el área de trabajo a su cargo y ofrece recomendaciones sobre el

- 2 -


mejoramiento de las operaciones de la Agencia. Brinda asesoramiento a otros funcionarios directivos, contesta consultas y prepara memoriales explicativos y comunicaciones de índole confidencial para la firma del Presidente. Establece y mantiene la coordinación con agencias estatales y federales, relacionadas con su área de trabajo. Representa al Presidente en reuniones, vistas públicas y conferencias, entre otras actividades.

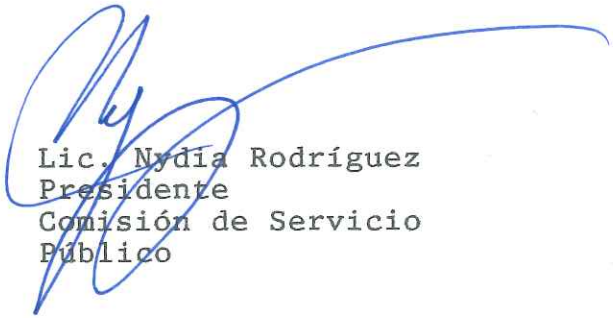
Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, conforme a la legislación, reglamentación y normas aplicables. Su trabajo se evalúa a través del análisis de los estudios, consultas, memoriales explicativos y comunicaciones que somete, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos para verificar el logro de los objetivos y metas trazados.

- 3 -

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 para el Servicio de Confianza a partir del 1 de agosto de 1995.

San Juan, Puerto Rico, 24 de agosto de 1994.


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central de
Administración de Personal


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

SECRETARIA(O) CONFIDENCIAL IConcepto de Clasificación

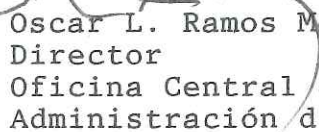
Trabajo secretarial de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar funciones variadas que conllevan aspectos de confiabilidad, actuando como la secretaria en propiedad de uno de los Comisionados Asociados o como secretaria adicional en la Oficina Ejecutiva del Presidente de la Comisión de Servicio Público.


El trabajo incluye la toma de dictados taquigráficos; transcripción de diversos documentos; recibo y control de correspondencia; concertar citas y reuniones; mantener archivos confidenciales; atender llamadas telefónicas y otros asuntos administrativos delegados por el supervisor. El empleado ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio, pero refiere al supervisor las situaciones nuevas o imprevistas que surjan.

Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección y exactitud.

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 para el Servicio de Confianza a partir del 1 de agosto de 1995.

San Juan, Puerto Rico, 24 de agosto de 1994.


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central de
Administración de Personal


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

SECRETARIO(A) CONFIDENCIAL IIConcepto de Clasificación

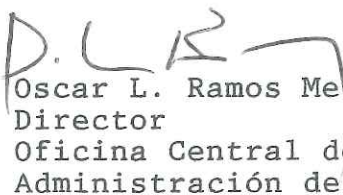
Trabajo secretarial de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar funciones variadas que conllevan aspectos de confiabilidad, actuando como la secretaria del Presidente de la Comisión de Servicio Público.

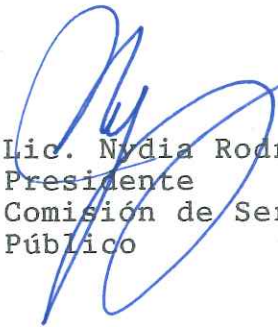
El trabajo incluye la toma de dictados taquigráficos; la transcripción de diversos documentos; recibo y control de correspondencia; concertar entrevistas y coordinar reuniones; redacción de comunicaciones de rutina para la firma del Presidente; mantener archivos confidenciales; y el control de las hojas de asistencia del personal adscrito a la Oficina Ejecutiva del Presidente, así como la atención de otros asuntos administrativos delegados por el supervisor. Puede asignar trabajo al personal secretarial de dicha Oficina y revisar el mismo.

El empleado ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar corrección y exactitud.

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 para el Servicio de Confianza a partir del 1 de agosto de 1995.

San Juan, Puerto Rico, 24 de agosto de 1994.


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central de
Administración de Personal


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)Concepto de Clasificación

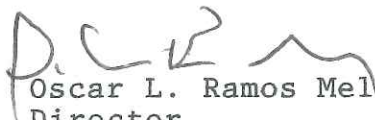
Trabajo administrativo de considerable responsabilidad que comprende la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Secretaría de la Comisión de Servicio Público. Realiza el señalamiento de vistas públicas y prepara el calendario de las mismas. Administra juramentos en todo procedimiento ante la Comisión. Certifica, suscribe y notifica órdenes, resoluciones, acuerdos y otros documentos requeridos por la Comisión. Es el custodio de los archivos, récords y procedimientos de la Comisión y como tal, comparece ante los Tribunales de Justicia.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se evalúa a través de los informes que somete para verificar el logro de las metas y objetivos trazados.

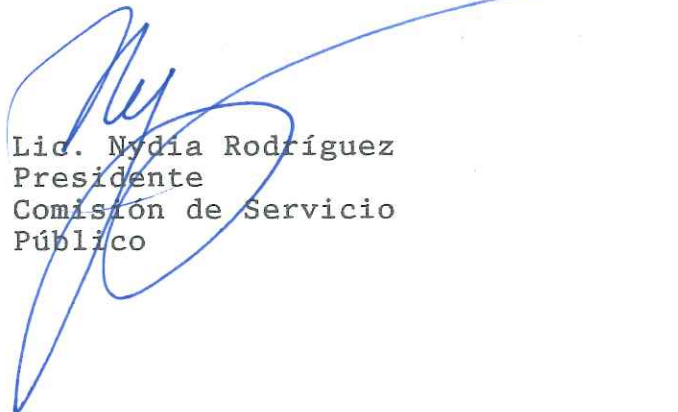
- 2 -

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 para el Servicio de Confianza a partir del 1 de agosto de 1995.

San Juan, Puerto Rico, 24 de agosto de 1994.



Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central de
Administración de Personal



Lid. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

SUBSECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)Concepto de Clasificación

Trabajo administrativo de responsabilidad que comprende el asistir al Secretario Ejecutivo de la Comisión de Servicio Público en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Secretaría de la Comisión. Participa en el señalamiento de vistas públicas y en la preparación de los calendarios de las mismas. Administra juramentos en los procedimientos ante la Comisión. Representa al Secretario Ejecutivo en aquellos asuntos oficiales que éste delegue y le sustituye en su ausencia.

Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, de acuerdo a las leyes y reglamentos que rigen la Comisión. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes y de otros documentos que somete para verificar el cumplimiento con la legislación y reglamentación aplicable.