

ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo en el campo de los sistemas de información y el procesamiento electrónico de datos, que comprende la planificación, el diseño, el establecimiento y administración de una base de datos para un sistema integrado de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo técnico y especializado de complejidad y responsabilidad considerables que envuelve la planificación, el diseño, el establecimiento, administración, dirección y control, de la base de datos de un sistema integrado de información. El empleado trabaja bajo la supervisión del Director del Programa. Recibe instrucciones generales sobre los objetivos y alcance de la labor a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas y en la toma de decisiones dentro de su área de actividad, a base de las necesidades del servicio, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, mediante los informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, define, diseña, administra y controla la base de datos para un sistema integrado de información.

Integra los diferentes sistemas existentes para el mejor funcionamiento de los programas de producción.

Se asegura de que los datos estén bien definidos, organizados y representados de manera que permita aplicaciones y usos múltiples.

Evalúa las aplicaciones existentes para determinar su conformidad con los requisitos de diseño de la base de datos o su necesidad de modificarse previo a convertirlas al sistema.

Establece procedimientos, restricciones y medidas de seguridad necesarias para mantener la integridad del sistema.

Evalúa las características operacionales del sistema y recomienda mejoras al mismo.

Mantiene actualizado el diccionario de la base de datos y la documentación del sistema.

Asesora a los programadores sobre las técnicas más efectivas para el uso del sistema.

Se asegura de que los usuarios cumplen con las normas establecidas para el uso y evolución del sistema.

Adiestra y orienta a empleados de menor jerarquía, sobre sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.

Representa a la Junta en comités, foros, seminarios, conferencias y otras actividades relacionadas con su área de actividad, según se le requiera.

Estudia y analiza problemas y situaciones complejas sobre su área de actividad y rinde informes o discute con su supervisor, sus alternativas y recomendaciones.

Reestructura el sistema cuando sea necesario.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas usadas en el análisis, diseño y programación de sistemas.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico para el procesamiento de datos.

Conocimiento considerable de los lenguajes técnicos usados en la programación de sistemas electrónicos, particularmente, los usados en la programación de base de datos.

Conocimiento considerable del procesamiento de datos por medio del equipo electrónico.

Conocimiento considerable del análisis de información para programación.

Conocimiento considerable de los sistemas de manejo de archivos de datos.

Conocimiento del lenguaje Fortran 77, y del lenguaje ensamblador (assembler).

Habilidad para analizar datos e interpretar información.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer un sistema de prioridades de trabajo.

Habilidad para expresarse con fluidez, precisión y exactitud, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de los sistemas de manejo de archivos (data file management) y de equipo que se requiere para el mantenimiento y el procesamiento electrónico de datos.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada con especialidad en Ciencias Naturales, Administración de Empresas, Ingeniería, Estadísticas o Economía que incluya o esté suplementado por cursos en ciencias de computadoras. Cinco (5)

años de experiencia progresiva en el campo del análisis y programación de sistemas electrónicos, uno de los cuales debe ser en trabajos de naturaleza, responsabilidad y complejidad similar a los que realiza un Programador de Sistemas Electrónicos V en el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, (Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación a partir del 16 de marzo de 1988.

En San Juan de Puerto Rico a 14 de junio de 1988.



Patria G. Custodio
Presidente
Junta de Planificación



Enrique A. Rosas López
Director, Oficina Central de
Administración de Personal

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, el uso de sistemas computadorizados, de una máquina de escribir o procesador de palabras y la toma y transcripción de dictados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad administrando los diferentes sistemas de oficina en una Oficina o Subprograma. Asiste al supervisor en funciones administrativas. Puede supervisar a personal de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa, en cuanto a la producción de documentos, para determinar corrección y exactitud y mediante la evaluación de los logros obtenidos en los demás aspectos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe en sistemas computadorizados o máquinas de escribir, cartas, memorandos, estudios, tablas complejas, informes, opiniones legales, resoluciones, alegatos, minutas, circulares y otros documentos.

Revisa documentos y correspondencia que se recibe para la firma del supervisor con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Toma dictados en español e inglés, sobre diversos asuntos, y los transcribe a maquinilla, en la computadora o en la procesadora de palabras.

Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales.

Prepara tablas, historiales de casos, avisos de prensa y distintos formularios de uso común.

Asigna y revisa el trabajo del(la) técnico(a) o auxiliar de sistemas de oficina.

Recibe, atiende y refiere a su supervisor o a otros funcionarios, las visitas que acuden a su oficina.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.

Prepara requisiciones para los materiales y la compra de equipo que se utilizan en su oficina y para solicitar servicios.

Transmite instrucciones impartidas por su supervisor al personal asignado a su área de trabajo.

Transmite mensajes a los demás funcionarios de su agencia, siguiendo instrucciones del supervisor.

Programa el calendario y concerta reuniones, entrevistas, citas e inspecciones técnicas y oculares del supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda.

Lleva el récord de asistencia de los empleados de la oficina y prepara los informes correspondientes.

Lleva un récord de las llamadas telefónicas de larga distancia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento del uso de sistemas mecanizados, máquina de escribir, procesador de palabras y equipo general de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre sistemas y técnicas modernas de archivo.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.

Habilidad en el uso de máquinas de escribir, procesadoras de palabras, telefax, fotocopadoras, teléfono y otro equipo moderno de oficina.

Habilidad para tomar dictados en taquigrafía o escritura rápida.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza efectiva en la toma y transcripción de dictados.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados, máquina de escribir, procesadoras de palabras y otro equipo de oficina.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

El grado y nivel de riesgo en el ambiente de trabajo es el normal de oficina.

Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta (25) libras; estar de pie o caminando por períodos prolongados.

El esfuerzo visual y mental que se requiere es constante, sobre seis (6) horas diarias.

Se requieren de seis (6) a quince (15) salidas oficiales al año que se lleven a cabo dentro del turno de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía o sistemas de oficina computadorizados y taquigrafía o escritura rápida. Cinco (5) años de experiencia en trabajos que requieran el uso de procesadoras de palabras, máquinas de escribir o sistemas computadorizados y la toma y transcripción de dictados en taquigrafía o escritura rápida; dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación.

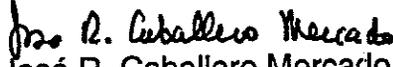
PERIODO PROBATORIO

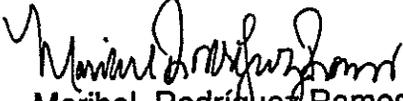
Nueve (9) meses.

En virtud de 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 apruebo la precedente Clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación, efectiva el

APR 01 2000

En San Juan, Puerto Rico a APR 14 2000


José R. Caballero Mercado
Presidente
Junta de Planificación


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

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA II

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, el uso de sistemas computadorizados, de una máquina de escribir o procesador de palabras y la toma y transcripción de dictados.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerables, administrando los diferentes sistemas de oficina en una Oficina Ejecutiva. Asiste al supervisor en funciones administrativas. Puede supervisar a personal de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa, en cuanto a la producción de documentos, para determinar corrección y exactitud y mediante la evaluación de los logros obtenidos en los demás aspectos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe en sistemas computadorizados o máquinas de escribir, cartas, memorandos, estudios, tablas complejas, informes, opiniones legales, resoluciones, alegatos, minutas, circulares y otros documentos.

Revisa documentos y correspondencia que se recibe para la firma del supervisor con el propósito de detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Toma dictados en español e inglés, sobre diversos asuntos, y los transcribe a maquinilla, en la computadora o en la procesadora de palabras.

Redacta y contesta comunicaciones siguiendo instrucciones generales.

Prepara tablas, historiales de casos, avisos de prensa y distintos formularios de uso común.

Asigna y revisa el trabajo del(la) técnico(a) o auxiliar de sistemas de oficina.

Recibe, atiende y refiere a su supervisor o a otros funcionarios, las visitas que acuden a su oficina.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de su oficina.

Prepara requisiciones para los materiales y la compra de equipo que se utilizan en su oficina y para solicitar servicios.

Transmite instrucciones impartidas por su supervisor al personal asignado a su área de trabajo.

Transmite mensajes a los demás funcionarios de su agencia, siguiendo instrucciones del supervisor.

Programa el calendario y concerta reuniones, entrevistas, citas e inspecciones técnicas y oculares del supervisor y le organiza el material necesario para las mismas.

Atiende y refiere las llamadas telefónicas donde corresponda.

Lleva el récord de asistencia de los empleados de la oficina y prepara los informes correspondientes.

Lleva un récord de las llamadas telefónicas de larga distancia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del uso de sistemas mecanizados, máquina de escribir, procesador de palabras y equipo general de oficina.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable sobre sistemas y técnicas modernas de archivo.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía de los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.

Habilidad en el uso de máquinas de escribir, procesadoras de palabras, telefax, fotocopadoras, teléfono y otro equipo moderno de oficina.

Habilidad para tomar dictados en taquigrafía o escritura rápida.

Habilidad para tomar decisiones de índole administrativa.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para comunicarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza efectiva en la toma y transcripción de dictados.

Destreza en el uso de sistemas computadorizados, máquina de escribir, procesadoras de palabras y otro equipo de oficina.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

El grado y nivel de riesgo en el ambiente de trabajo es el normal de oficina.

Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta (25) libras; estar de pie o caminando por períodos prolongados.

El esfuerzo visual y mental que se requiere es constante, sobre seis (6) horas diarias.

Se requieren de seis (6) a quince (15) salidas oficiales al año que se lleven a cabo dentro del turno de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía o sistemas de oficina computadorizados y taquigrafía o escritura rápida. Seis (6) años de experiencia en trabajos que requieran el uso de procesadoras de palabras, máquinas de escribir o sistemas computadorizados y la toma y transcripción de dictados en taquigrafía o escritura rápida; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Administrador de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de 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 apruebo la precedente Clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación, efectivo el
APR 01 2000

En San Juan, Puerto Rico a APR 14 2000


José R. Caballero Mercado
Presidente
Junta de Planificación


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

AGENTE COMPRADOR I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que comprende la ejecución de tareas relacionadas con la compra de suministros, equipo y materiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza una variedad de tareas de oficina a nivel de ingreso, relacionadas con la compra de suministros, equipo y materiales, de acuerdo con los reglamentos y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía de quien recibe instrucciones específicas al comienzo de su trabajo, pero a medida que adquiere experiencia, éstas se van generalizando. El trabajo se revisa en proceso y a su terminación para verificar su conformidad con los procedimientos y reglamentos establecidos y con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Colabora en la determinación de las necesidades de equipo, materiales y suministros de la Junta.

Colabora en la preparación de las requisiciones de compra.

Colabora en la revisión de solicitudes de compra sometidas por las unidades de trabajo para verificar que contienen la información requerida.

Establece contacto con las casas suplidoras para obtener información sobre fluctuaciones de precios, disponibilidad de artículos y otros asuntos relacionados.

Evalúa y compara proposiciones de venta e informa a su supervisor los licitadores y términos de entrega y pago.

Da seguimiento a las órdenes de compra en proceso y vela porque aquellas con descuento se procesen dentro del término estipulado.

Mantiene un registro de las órdenes de compra procesadas.

Opera máquinas de sumar y otro equipo común de oficina.

Sustituye al Delegado Comprador en su ausencia.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los principios, prácticas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen las compras en el sector público.

Algún conocimiento del vocabulario comercial y de las operaciones aritméticas básicas.

Algún conocimiento de las normas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos que aplican a las compras en el sector público.

Habilidad para analizar licitaciones en un término razonable.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

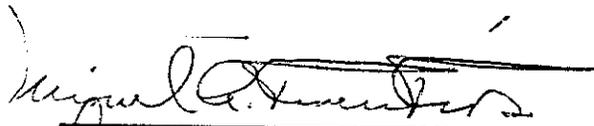
Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos generales de comercio. Un (1) año de experiencia en funciones de compra de suministros, materiales y/o equipo en el sector público o privado.

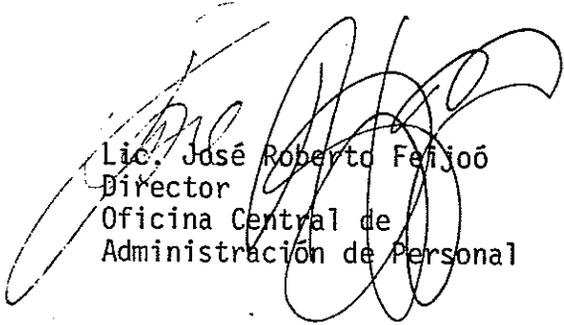
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de octubre de 1981.

San Juan, Puerto Rico, a 14 de septiembre de 1981.


Miguel A. Rivera Ríos
Presidente


Lic. José Roberto Feijóo
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que comprende la ejecución de tareas relacionadas con la compra de suministros, equipo y materiales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de oficina, variadas y de responsabilidad, relacionadas con la compra de suministros, equipo y materiales de acuerdo con los reglamentos y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, en cuanto a cantidad, calidad y precio de los artículos a comprar. Desempeña sus funciones con alguna independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa a su terminación para verificar su conformidad con los procedimientos y reglamentos establecidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Actúa como Delegado Comprador de la Junta de Planificación.

Gestiona la compra de equipo, materiales de oficina y otros suministros para uso de la Junta, de acuerdo con las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Prepara correspondencia relacionada con su área de trabajo, para la firma de su supervisor.

Solicita cotizaciones a casas suplidoras, por escrito, por teléfono o personalmente para tramitar cotizaciones, compra de artículos y entrega de los mismos.

Revisa las facturas-comprobantes sometidas por los suplidores para corroborar conformidad con los términos establecidos.

Revisa las solicitudes de compra sometidas por las unidades de trabajo para verificar que contienen la información requerida.

Establece contacto con las casas suplidoras para obtener información sobre fluctuaciones de precios, disponibilidad de artículos y otros asuntos relacionados.

Evalúa y compara proposiciones de ventas y recomienda a su supervisor los licitadores y términos de entrega y pago.

Da seguimiento a las órdenes de compra en proceso y vela porque aquellas con descuento se procesen dentro del término estipulado.

Prepara especificaciones de compra de artículos en consulta con las unidades de trabajo.

Procesa con el Departamento de Hacienda los documentos finales requeridos para efectuar los pagos correspondientes.

Mantiene récords sobre solicitudes y órdenes de compra.

Orienta al personal directivo sobre precios de artículos, casas suplidoras, condiciones de venta y entrega, disponibilidad de artículos y otros asuntos relacionados.

Mantiene información sobre fluctuaciones en el mercado de los artículos que se compran, para asesorar a la Gerencia.

Recibe y atiende a representantes de las casas comerciales y los orienta sobre los procedimientos de compra.

Adiestra y orienta al personal de menor jerarquía sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la actividad de compra en el sector público.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, principios y procedimientos que rigen las compras en el sector público.

Conocimiento de las necesidades de material, equipo y otros suministros para uso de la Junta y de los tipos y calidad de los artículos a comprarse.

Conocimiento de las fuentes de suministros y de las tendencias de los precios en el mercado.

Conocimiento de las normas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para preparar especificaciones, analizar licitaciones y realizar otras funciones de compra.

Habilidad para interpretar leyes y reglamentos que aplican a la actividad de compras en el sector público.

Habilidad para llevar récords de trabajo y preparar informes sobre los mismos.

Habilidad para expresarse con propiedad y corrección, oralmente y por escrito.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

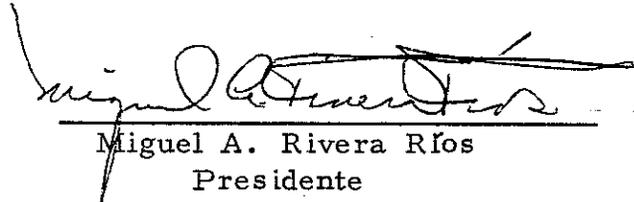
Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos generales de comercio. Tres (3) años de experiencia en funciones de compra de suministros, materiales y/o equipo en el sector público o privado.

PERIODO PROBATORIO

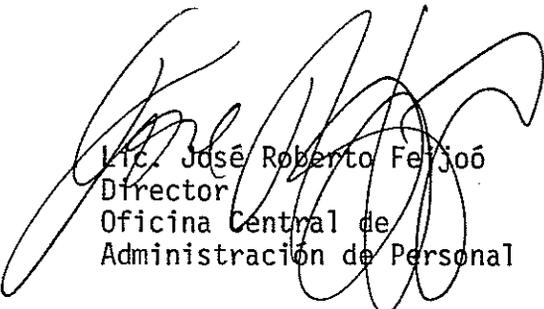
Nueve (9) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de octubre de 1981.

San Juan, Puerto Rico, a 14 de septiembre de 1981.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente



Ltc. José Roberto Feijóo
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

ABOGADO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en familiarizarse con los servicios legales que se llevan a cabo en la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza [trabajo profesional y especializado, a nivel de ingreso, relacionado con los servicios legales que se efectúan en la Junta.] Participa en el estudio, análisis y solución de casos que le son referidos y que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos. Recibe instrucciones específicas y orientación continua al comenzar el trabajo, a medida que se familiariza con el mismo, actúa con alguna iniciativa y criterio propio. [El trabajo se revisa durante y al final de cada asignación mediante discusiones de casos, consultas o reuniones periódicas con su supervisor, para verificar que se siguen las instrucciones impartidas corroborar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos y la aplicación de las disposiciones legales pertinentes.]

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Participa en el estudio y análisis de prueba documental en casos que se someten a la consideración de la Junta.

Prepara opiniones sobre consultas sometidas por el Presidente, Miembros Asociados y funcionarios de la Junta.

Participa en la preparación y/o revisión de los reglamentos de planificación.

Estudia, analiza y evalúa leyes y reglamentos para determinar compatibilidad en los reglamentos de planificación vigentes y propuestos.

Revisa, estudia, analiza y somete recomendaciones desde el punto de vista legal, sobre proyectos de contratos de servicios, interagenciales y otros a formalizarse por la Junta de Planificación para determinar que éstos se ajustan a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Con la orientación y asesoramiento de otros abogados de mayor jerarquía, radica y contesta ante los tribunales de justicia del País, demandas, recursos extraordinarios, mociones, escritos, alegatos y memoriales.

Sirve de Oficial Examinador en vistas cuasi-legislativas y cuasi-judiciales.

Participa en el estudio, comenta y prepara informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos por la Oficina del Gobernador o la Asamblea Legislativa, a la consideración de la Junta.

Colabora en la preparación de anteproyectos de ley a ser sometidos por la Junta a la consideración del Gobernador, para ser sometidos a la Asamblea Legislativa.

Comparece a vistas ante las comisiones de la Asamblea Legislativa para la discusión de anteproyectos y proyectos de ley, y

depone a nombre y en representación del Presidente y/o de la Junta Propia.

Toma juramento de fidelidad y de toma de posesión de puestos a funcionarios y empleados de la Junta.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

Conocimiento de la técnica moderna, efectiva para tramitar casos en los Tribunales de Justicia, incluyendo el proceso de apelación de casos.

Conocimiento de las prácticas en corte, del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.

Conocimiento de los sistemas judiciales de Puerto Rico y de los Estados Unidos.

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

Conocimiento de la Ley Orgánica de la Junta de Planificación y de sus reglamentos.

Conocimiento del proceso legislativo de Puerto Rico.

Habilidad para evaluar y organizar datos y argumentos y para presentar evidencia y otro material legal en forma fundamentada.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para dirigir vistas administrativas y públicas.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito en forma clara, precisa, fundamentada y convincente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de "Juris-Doctor" de un colegio o universidad acreditada.

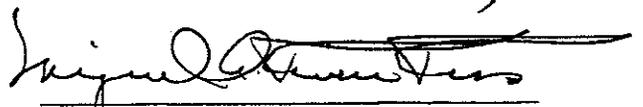
REQUISITO INDISPENSABLE

Licencia para ejercer la profesión de abogado en Puerto Rico, expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro "bona-fide" del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de la Junta de Planificación, efectiva el 1 de julio de 1980.


Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

A BOGADO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste fundamentalmente en ofrecer servicios legales a la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y especializado, de alguna complejidad y responsabilidad, relacionado con el estudio, análisis, investigación, presentación y solución de casos de diversa índole que le son referidos y que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, cuando surgen situaciones nuevas o conflictivas. El trabajo se revisa al final de cada asignación, mediante discusiones de casos y en reuniones con su supervisor, para corroborar su conformidad con las normas y procedimientos establecidos y la aplicación de las disposiciones legales pertinentes.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Participa en el estudio y análisis de prueba documental en casos que se someten a la consideración de la Junta.

Prepara opiniones sobre consultas sometidas por el Presidente, Miembros Asociados y funcionarios de la Junta de Planificación.

Participa en la preparación y/o revisión de los reglamentos de planificación.

Estudia, analiza y evalúa leyes y reglamentos para determinar su compatibilidad con los reglamentos de planificación, vigentes y propuestos.

Revisa, estudia, analiza y somete recomendaciones desde el punto de vista legal, sobre proyectos de contratos de servicios, interagenciales y otros a formalizarse por la Junta de Planificación, para determinar que éstos se ajustan a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Con la orientación y asesoramiento de otros abogados de mayor jerarquía, radica y contesta ante los tribunales de justicia del País, demandas, recursos extraordinarios, mociones, escritos, alegatos y memoriales.

Sirve de Oficial Examinador en vistas cuasi-legislativas y cuasi-judiciales.

Participa en el estudio, comenta y prepara informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos por la Oficina del Gobernador o la Asamblea Legislativa, a la consideración de la Junta.

Colabora en la preparación de anteproyectos de ley a ser sometidos por la Junta a la consideración del Gobernador, para ser sometidos a la Asamblea Legislativa.

Comparece a vistas ante las comisiones de la Asamblea Legislativa para la discusión de anteproyectos y proyectos de ley y depone a nombre y en representación del Presidente y/o de la Junta Propia.

Toma juramento de fidelidad y de toma de posesión de puesto a funcionarios y empleados de la Junta.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

Conocimiento de la técnica moderna, efectiva para tramitar casos en los Tribunales de Justicia, incluyendo el proceso de apelación de casos.

Conocimiento de las prácticas en corte, del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.

Conocimiento de los sistemas judiciales de Puerto Rico y de los Estados Unidos.

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

Conocimiento de la Ley Orgánica de la Junta de Planificación y de sus Reglamentos.

Conocimiento del proceso legislativo de Puerto Rico.

Habilidad para evaluar y organizar datos y argumentos y para presentar evidencia y otro material legal en forma fundamentada.

Habilidad para analizar, intepretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para dirigir vistas administrativas y públicas.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito en forma clara, precisa, fundamentada y convincente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de "Juris Doctor" de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia como abogado.

REQUISITO INDISPENSABLE

Licencia para ejercer la profesión de abogado en Puerto Rico, expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro "bona-fide" del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo

la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de la Junta de Planificación, efectiva el 1 de julio de 1980.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

ABOGADO III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en ofrecer servicios legales a la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y especializado, de complejidad y responsabilidad relacionado con el estudio, análisis, investigación, presentación y solución de casos que le son referidos y que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos. La diferencia entre este nivel y el anterior la constituye el grado de responsabilidad, complejidad, variedad y alcance de las tareas asignadas así como el grado de iniciativa, criterio y juicio propio para desarrollar métodos de trabajo. Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar. El trabajo se revisa a su terminación mediante consultas, discusiones y reuniones con su supervisor para corroborar su conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Ofrece asesoramiento legal sobre materia oficial a funcionarios y empleados de la Junta y a funcionarios de otras agencias.

Radica y contesta demandas, recursos extraordinarios, mociones, escritos, alegatos y memorandos de derecho ante los tribunales del País, en representación de la Junta.

Revisa los reglamentos a ser adoptados por la Junta,

conforme a su Ley Orgánica y los reglamentos de la Administración de Reglamentos y Permisos que por ley la Junta viene obligada a revisar y aprobar.

Estudia, analiza y evalúa leyes y reglamentos para determinar su compatibilidad con los reglamentos de planificación, vigentes y propuestos.

Comparece a vistas ante otras agencias del Gobierno, en representación de la Junta y de su Presidente y prepara y radica los correspondientes escritos para dilucidar el caso en cuestión.

Revisa, analiza y hace recomendaciones desde el punto de vista legal sobre distintos proyectos de contratos de servicios, inter-agenciales y otros, a ser formalizados por la Junta de Planificación a fin de determinar que se ajustan a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Sirve de Oficial Examinador en vistas cuasi-legislativas y cuasi-judiciales.

Colabora en la preparación de anteproyectos de ley a ser sometidos por la Junta a la consideración del Gobernador, o a la Asamblea Legislativa.

Estudia, comenta y prepara informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos a la consideración de la Junta, por la Oficina del Gobernador y/o la Asamblea Legislativa.

Comparece a vistas ante las comisiones de la Asamblea

Legislativa para la discusión de proyectos de ley y depone a nombre y en representación del Presidente y/o de la Junta-Propia.

Toma juramento de fidelidad y toma de posesión de puesto a empleados y funcionarios de la Junta.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de la Ley Orgánica de la Junta de Planificación y de los reglamentos de planificación.

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento de la Junta de Planificación.

Conocimiento considerable del derecho administrativo, común, estatutario, de tratados, doctrinas y jurisprudencia de leyes federales y estatales, de ordenanzas municipales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable del proceso legislativo de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas en la investigación legal.

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

Conocimiento del derecho ambiental y jurisprudencia relacionada con el campo de la planificación.

Conocimiento de los procesos, prácticas y acciones en los tribunales de justicia, del procedimiento judicial y de las reglas y

procedimientos de evidencia.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para evaluar y organizar datos y opiniones y presentar evidencia y otro material legal en forma fundamental.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito con fluidez, en forma clara, precisa, fundamentada y convincente.

Habilidad para dirigir vistas administrativas y públicas.

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 un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia como abogado.

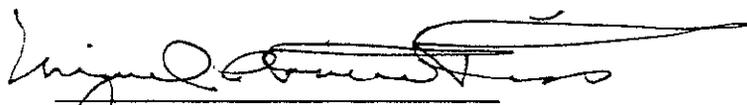
REQUISITO INDISPENSABLE

Licencia para ejercer la profesión de abogado en Puerto Rico, expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro "bona-fide" del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de la Junta de Planificación, efectiva el 1 de julio de 1980.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

ABOGADO IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste fundamentalmente en ofrecer servicios legales a la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y especializado, de complejidad y responsabilidad relacionado con el estudio, análisis, investigación, presentación y solución de casos de diversa índole que le son referidos y que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos. La diferencia entre este nivel y el anterior la constituye el grado de responsabilidad, variedad, alcance, dificultad y complejidad de los casos o situaciones que se refieren para estudio así como el grado de iniciativa, criterio, juicio propio que demuestra y las técnicas y procedimientos que aplica en la solución de los asuntos bajo su consideración. Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar. El trabajo se revisa en sus aspectos generales mediante consulta y/o reuniones periódicas con su supervisor, para verificar su conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Ofrece asesoramiento legal sobre materia oficial a funcionarios y empleados de la Junta de Planificación y a funcionarios de otras agencias.

Prepara opiniones sobre consultas legales.

Colabora en la preparación de anteproyectos de ley a ser sometidos por la Junta de Planificación a la consideración del Gobernador, y/o la Asamblea Legislativa.

Revisa y opina sobre los reglamentos a ser adoptados por la Junta conforme a su Ley Orgánica y los reglamentos de la Administración de Reglamentos y Permisos que por ley, la Junta viene obligada a revisar y aprobar.

Radica y contesta demandas, recursos extraordinarios, mociones, escritos, alegatos y memorandos de derecho ante los tribunales de justicia del País, en representación de la Junta.

Revisa, analiza y hace recomendaciones desde el punto de vista legal sobre los distintos proyectos de contratos de servicios, interagenciales y otros, a formalizarse por la Junta a fin de determinar si se ajustan a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Estudia, comenta y prepara informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos a la consideración de la Junta por la Oficina del Gobernador de Puerto Rico y/o la Asamblea Legislativa.

Comparece ante comisiones de la Asamblea Legislativa para la discusión de anteproyectos y proyectos de ley y depone a nombre y en representación del Presidente y de la Junta-Propia.

Sirve de Oficial Examinador en vistas cuasi-legislativas y cuasi-judiciales.

Toma juramento de fidelidad y toma de posesión de puesto a funcionarios y empleados de la Junta de Planificación.

Comparece a vistas ante otras agencias del Gobierno en representación de la Junta y su Presidente y prepara y radica los correspondientes escritos para dilucidar el caso en cuestión.

Estudia, analiza y evalúa, leyes y reglamentos para determinar su compatibilidad con los reglamentos de planificación, vigentes y propuestos.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento cabal de la Ley Orgánica de la Junta de Planificación y de los reglamentos de planificación.

Conocimiento vasto del derecho administrativo, ambiental, común y estatutario, de leyes, tratados, doctrinas y jurisprudencia relacionadas con el campo de la planificación, de leyes federales y estatales, de ordenanzas municipales y de fuentes de investigación legal.

Conocimiento vasto de los trámites, prácticas y acciones en los tribunales de justicia, del procedimiento judicial y de las reglas y procedimientos de evidencia.

Conocimiento vasto del proceso legislativo de Puerto Rico.

Conocimiento vasto de la organización y programas de la Junta de Planificación y su funcionamiento.

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas modernas de la investigación legal.

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento

del Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para dirigir vistas administrativas y públicas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para evaluar y organizar datos y opiniones y presentar evidencia y otro material legal en forma fundamentada.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito con fluidez, en forma clara, precisa, fundamentada y convincente.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de "Juris-Doctor" de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia como abogado.

REQUISITO INDISPENSABLE

Licencia para ejercer la profesión de abogado en Puerto Rico, expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro "bona-fide" del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de la Junta de Planificación, efectiva el 1 de julio de 1980.



Miguel A. Rivera Ríos
Presidente