ANALISTA DE PLANIFICACION V

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que conlleva la realización de estudios y otras tareas técnicas en las áreas programáticas de la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y técnico, de gran complejidad y responsabilidad relacionado con varias de las materias que conciernen al desarrollo económico, social o físico del País. Estudia, analiza y evalúa datos o propuestas para el desarrollo de proyectos y prepara informes con sus recomendaciones tomando en consideración diversos aspectos técnicos, reglamentos y procedimientos establecidos. Puede dirigir el trabajo de un grupo de empleados de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales de trabajo y ejerce criterio propio para determinar fuentes de información adecuadas, utilizar las técnicas de investigación más apropiadas y establecer la metodología de estudio. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza estudios y otras tareas de naturaleza técnica, de complejidad y responsabilidad, relacionados con las actividades que desarrolla el programa donde está asignado el puesto, ejerciendo las siguientes funciones según corresponda:

Realiza y/o participa en diversos estudios sobre la fase social tales como: recursos humanos, demografía, población marginada, grupo trabajador y las actividades que se incluyen en el Informe Social que prepara la Junta.

Realiza y/o participa en estudios sobre diversas fases de la economía tales como: producciones económicas, actividades del sector público y privado, insumo-producto, balanza de pagos, inversión y financiamiento, proyecciones económicas, distribución de ingresos, coordinación de estadísticas, censos, análisis financiero de programas gubernamentales y programación de mejoras permanentes.

Realiza y/o participa en estudios sobre diversos aspectos físicos tales como: desarrollo de planes de usos de terrenos, presupuesto de terrenos, evaluación de áreas zonificadas o a zonificarse, transacciones de terrenos, usos de terrenos tanto en la zona rural como en la urbana y evaluación de propuestas de desarrollo de proyectos públicos o privados.

Estudia, analiza y evalúa información socioeconómica o sobre aspectos del desarrollo físico y somete informes con alternativas, observaciones, recomendaciones y otro material.

Analiza y evalúa propuestas para el desarrollo de proyectos y las presenta ante la Junta-Propia.

Estudia, analiza e interpreta leyes, normas, reglamentos y directrices relacionadas con su área de trabajo.

Estudia, analiza y evalúa casos sobre uso de los terrenos de áreas zonificadas o a zonificarse tomando en consideración diversos reglamentos y aspectos del desarrollo físico, social y económico y los presenta ante la Junta-Propia.

Prepara estimados y proyecciones sobre diversos aspectos económicos, sociales y físicos.

Analiza y evalúa proyectos y anteproyectos de ley que se le refieren y prepara informes con sus observaciones y/o recomendaciones.

Colabora en la preparación o prepara diferentes publicaciones mediante la obtención, análisis e interpretación de data y la redacción preliminar del texto.

Ofrece información sobre su campo de trabajo a otras unidades, a agencias estatales y federales, instituciones educativas y otras, según se le requiera.

Prepara croquis de ubicación, escritos técnicos, resoluciones de casos, memorandos y correspondencia.

Asiste y participa en vistas administrativas y/o públicas donde se discuten asuntos relacionados con las funciones de la Junta.

Puede operar terminales de computadoras para obtener o incluir información.

Opera máquinas de sumar, calculadoras y otro equipo de oficina.

Asiste y participa, por delegación expresa de su supervisor, a reuniones, conferencias, seminarios y otras actividades profesionales.

Puede coordinar la labor de un grupo de trabajo.

Adiestra a personal de menor jerarquía sobre métodos, técnicas y procedimientos para realizar los estudios asignados.

Representa a la Junta en foros, conferencias, reuniones, comités técnicos e interagenciales y otras actividades profesionales, conforme le sea requerido.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas usuales del campo de trabajo al cual está asignado el puesto.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a su área de trabajo.

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

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y programas de agencias del gobierno estatal, federal y municipal.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para obtener, analizar e interpretar información estadística, financiera, socioeconómica y sobre aspectos del desarrollo físico.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y directrices relativas al área de trabajo donde está asignado el puesto.

Habilidad para organizar y preparar informes técnicos con alternativas y recomendaciones lógicas.

Habilidad para expresarse con fluidez, en forma clara y precisa.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos y/o estadísticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para dirigir y supervisar el trabajo de un grupo de empleados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada con especialidad en una de las materias directamente relacionadas con las funciones del puesto considerando entre otras, economía, estadística, geografía, sociología, arquitectura, econometría, agronomía, ingeniería o una combinación de éstas, según se establezca en la norma de reclutamiento correspondiente. Tres (3) años de experiencia en la especialidad que corresponda a la naturaleza de las funciones de los puestos.

NOTA: 1. En aquellos casos donde la norma de reclutamiento así lo especifique, la especialidad académica podrá sustituirse por un (1) año de experiencia en el trabajo dentro de la especialidad correspondiente.

2. El bachillerato en Ingeniería podrá sustituir un (1) año

de la experiencia requerida exclusivamente en el Area de Planificación Física donde las funciones de los puestos estén relacionadas con el campo de la ingeniería (i.e. evaluación de consultas sobre desarrollo de proyectos).

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

ANALISTA DE PLANIFICACION VI

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que conlleva la realización de estudios y otras tareas técnicas en las áreas programáticas de la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y técnico de complejidad y responsabilidad considerables, relacionado con varias materias que conciernen al desarrollo económico, social o físico del País. Puede asignar, dirigir y coordinar el trabajo de personal de menor jerarquía en la realización de estudios sobre esas materias o llevar a cabo estudios de complejidad considerable, o actuar como ayudante técnico de un director de una oficina ejecutiva. Desarrolla métodos de trabajo y determina las fuentes de información y las técnicas de investigación más adecuadas. Asesora a su supervisor sobre los asuntos bajo estudio y colabora con él en la consecución de los objetivos programáticos de la unidad. Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar. El trabajo se revisa por la evaluación de los resultados obtenidos, en reuniones con su supervisor y el análisis de los informes que rinde.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Coordina y dirige estudios que realiza un grupo de técnicos o lleva a cabo estudios sobre alguna de las materias relacionadas con

el desarrollo económico, social o físico del País. Estos incluyen, entre otros, estudios sobre recursos humanos, demografía, población marginada, grupo trabajador; producciones económicas, actividades del sector público y privado, insumo-producto, balanza de pagos, inversión y financiamiento, coordinación de estadísticas, análisis financiero de programas gubernamentales; desarrollo de planes de usos de terrenos, presupuesto de terrenos, transacciones de terrenos, evaluación de áreas zonificadas o a zonificarse y evaluación de propuestas para el desarrollo de proyectos públicos o privados.

Celebra reuniones con su supervisor para establecer planes de trabajo, discutir estrategias, informes y otros asuntos relacionados.

Celebra reuniones con el personal técnico para discutir la utilización adecuada, diseño y preparación de formularios y otros medios para obtener información; discutir informes y diversos asuntos relacionados con los estudios a realizar y/o en proceso, y otras actividades.

Revisa y evalúa los informes y otros trabajos que rinde el personal técnico a su cargo y los refiere a la consideración de su supervisor.

Adiestra al personal sobre métodos, técnicas y procedimientos para realizar los estudios asignados.

Asesora al director sobre asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

Estudia, analiza e interpreta leyes, normas, reglamentos y directrices relacionadas con su área de trabajo.

Analiza y evalúa proyectos y anteproyectos de ley que se le refieren y rinde informes con sus observaciones y/o recomendaciones.

Ofrece información sobre su campo de trabajo a otras unidades, agencias federales y estatales, instituciones educativas y otras, según se le requiera.

Analiza y evalúa propuestas para el desarrollo de proyectos y las presenta ante la Junta-Propia.

Prepara diferentes publicaciones mediante la obtención, análisis e interpretación de data y la redacción del texto.

Rinde informes y redacta memorandos, resoluciones y otra correspondencia relacionada con su trabajo.

Asiste y participa en vistas administrativas y/o públicas donde se discuten asuntos relacionados con las funciones de la Junta.

Representa a la Junta en foros, conferencias, reuniones, comités técnicos e interagenciales y otras actividades profesionales, conforme le sea requerido.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas usuales del campo de trabajo al cual está asignado el puesto.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a su área de trabajo.

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

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y programas de agencias del gobierno estatal, federal y municipal.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para obtener, analizar e interpretar información estadística, financiera, socioeconómica y sobre aspectos del desarrollo físico.

Habilidad para supervisar y dirigir un grupo de empleados.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y directrices relacionadas con su área de trabajo.

Habilidad para organizar y preparar informes técnicos con alternativas y recomendaciones lógicas.

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

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada con especialidad en una de las materias directamente relacionadas con las funciones del puesto, considerando entre otras, economía, estadística, geografía, sociología, demografía, arquitectura, econometría, agronomía, ingeniería o una combinación de éstas, según se establezca en la norma de reclutamiento correspondiente.

Cuatro (4) años de experiencia en la especialidad que corresponda a la naturaleza de las funciones de los puestos.

Nota: 1. En aquellos casos donde la norma de reclutamiento así lo especifique, la especialidad académica podrá sustituirse por un (1) año de experiencia en el trabajo dentro de la especialidad correspondiente.

2. El Bachillerato en Ingeniería podrá sustituir un (1) año de la experiencia requerida exclusivamente en el Area de Planificación Física donde las funciones de los puestos estén relacionadas con el campo de la ingeniería (i.e. evaluación de consultas sobre desarrollo de proyectos).

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

ANALISTA DE PLANIFICACION VII

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que conlleva el desempeñarse como ayudante técnico del director de un subprograma o negociado de la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y especializado de complejidad y responsabilidad considerables como ayudante técnico del director de un subprograma o negociado de la Junta. Colabora con el director en la consecución de los objetivos programáticos, mediante el asesoramiento y la realización de estudios e investigaciones. Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio para establecer metodologías de estudio, seleccionar fuentes de información y establecer el marco conceptual y teórico de los estudios relacionados con su campo. El trabajo se evalúa a base de los logros obtenidos, mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Actúa como ayudante técnico de un director de subprograma o negociado y realiza estudios técnicos, especializados y complejos sobre materias relacionadas con su área de trabajo, que éste le asigne.

Prepara informes con alternativas y recomendaciones y otro material, sobre los estudios que realiza.

Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos, normas, directrices y políticas relativas a su área de trabajo y ofrece sus observaciones y/o recomendaciones al respecto.

Asesora al director sobre la implantación de la política pública, leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al subprograma.

Orienta y asesora al personal directivo y a otro personal del subprograma sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos y otros aspectos técnicos que apliquen a su área de trabajo.

Colabora en la edición y revisión de los informes que se preparan en el subprograma.

Representa a la Junta en foros, vistas administrativas y/o públicas, comités interagenciales o conferencias donde se discuten aspectos relacionados con las actividades del subprograma o negociado, según se le requiera.

Estudia y evalúa proyectos y anteproyectos de ley y somete informes con sus observaciones y recomendaciones.

Da seguimiento a asignaciones de trabajo de naturaleza técnica, acuerdos y directrices impartidas por su supervisor y lo mantiene informado sobre el progreso de las mismas.

Prepara y/o revisa publicaciones mediante el análisis e interpretación de data y la redacción del texto.

Redacta cartas, memorandos y otra correspondencia relacionada con las encomiendas asignadas.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos y técnicas usuales del campo de trabajo al cual está asignado el puesto.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a su área de trabajo.

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

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y programas de agencias del gobierno estatal, federal y municipal.

Habilidad para obtener, analizar e interpretar información estadística, financiera, socioeconómica y sobre aspectos del desarrollo físico.

Habilidad para captar, interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrucciones de trabajo en forma efectiva.

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

Habilidad para organizar datos, redactar y presentar informes y otros escritos, en forma clara y precisa.

Habilidad para atender asignaciones de trabajo mediante la recopilación, organización y el análisis de datos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con fluidez, corrección y propiedad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada con especialidad en una de las materias directamente relacionadas con las funciones del puesto, considerando entre otras, economía, estadística, geografía, sociología, demografía, arquitectura, econometría, agronomía, ingeniería, o una combinación de éstas, según se establezca en la norma de reclutamiento correspondiente. Cinco (5) años de experiencia en la especialidad que corresponda a la naturaleza de las funciones de los puestos.

Nota: 1. En aquellos casos donde la norma de reclutamiento así lo especifique, la especialidad académica podrá sustituirse por un (1) año de experiencia en el trabajo dentro de la especialidad correspondiente.

2. El Bachillerato en Ingeniería podrá sustituir un (1) año de la experiencia requerida exclusivamente en el Area de Planificación Física, donde las funciones de los puestos estén relacionadas con el campo de la ingeniería (i.e. evaluación de consultas sobre desarrollo de proyectos).

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

ANALISTA DE PLANIFICACION VIII

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que conlleva el desempeñarse como ayudante técnico del director de un programa o área técnica de la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y especializado de complejidad y responsabilidad considerables como ayudante técnico del director de un programa o área técnica de la Junta. Colabora con el director en la consecución de los objetivos programáticos, mediante el asesoramiento y la realización de estudios e investigaciones. Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar y ejerce iniciativa y criterio propio para establecer metodología de estudio, establecer el marco conceptual y teórico de los estudios relacionados con su campo, y hacer recomendaciones sobre nuevos estudios, programas, reglamentación o legislación relacionados con la unidad de trabajo. El trabajo se evalúa a base de los logros obtenidos, mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Actúa como ayudante técnico de un director de un programa o área técnica y realiza estudios técnicos, especializados y complejos sobre materias relacionadas con su área de trabajo, que éste le asigne.

Prepara informes con alternativas y recomendaciones y otro

material, sobre los estudios que realiza.

Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos, normas, directrices y políticas relativas a su área de trabajo y ofrece sus observaciones y/o recomendaciones al respecto.

Asesora al director sobre la implantación de la política pública, leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al programa.

Orienta y asesora al personal directivo y a otro personal del programa sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos y otros aspectos técnicos que apliquen a su área de trabajo.

Colabora en la edición y revisión de los informes que se preparan en el programa.

Representa a la Junta en foros, vistas administrativas y/o públicas, comités interagenciales o conferencias donde se discuten aspectos relacionados con las actividades del programa, según se le requiera.

Estudia y evalúa proyectos y anteproyectos de ley y somete informes con sus observaciones y recomendaciones.

Da seguimiento a asignaciones de trabajo de naturaleza técnica, acuerdos y directrices impartidas por su supervisor y lo mantiene informado sobre el progreso de las mismas.

Prepara y/o revisa publicaciones mediante el análisis e interpretación de data y la redacción del texto.

Redacta cartas, memorandos y otra correspondencia relacionada con las encomiendas asignadas.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos y técnicas usuales del campo de trabajo al cual está asignado el puesto.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a su área de trabajo.

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

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y programas de agencias del gobierno estatal, federal y municipal.

Habilidad para obtener, analizar e interpretar información estadística, financiera, socioeconómica y sobre aspectos del desarrollo físico.

Habilidad para captar, interpretar y aplicar principios, prácticas técnicas e instrucciones de trabajo, en forma efectiva.

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

Habilidad para organizar datos, redactar y presentar informes y otros escritos, en forma clara y precisa.

Habilidad para atender asignaciones de trabajo mediante la recopilación, organización y el análisis de datos.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con fluidez, corrección y propiedad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada con especialidad en una de las materias directamente relacionadas con las funciones del puesto, considerando entre otras, economía, estadística, geografía, sociología, demografía, arquitectura, econometría, agronomía, ingeniería o una combinación de éstas, según se establezca en la norma de reclutamiento correspondiente. Seis (6) años de experiencia en la especialidad que corresponda a la naturaleza de las funciones de los puestos.

Nota: 1. En aquellos casos donde la norma de reclutamiento así lo especifique, la especialidad académica podrá sustituirse por un (1) año de experiencia en el trabajo dentro de la especialidad correspondiente.

2. El Bachillerato en Ingeniería podrá sustituir un (1) año de la experiencia requerida exclusivamente en el Area de Planificación Física, donde las funciones de los puestos estén relacionadas con el campo de la ingeniería.

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

ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que comprende el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales con el propósito de programarlos mediante el uso de computadoras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y técnico que conlleva el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales de alguna complejidad para satisfacer las necesidades de los mismos, solucionar problemas y para el mejor funcionamiento de éstos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, en situaciones nuevas o especiales. El trabajo se revisa en reuniones con su supervisor, mediante informes de progreso que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Analiza los sistemas y procedimientos de naturaleza manual y/o mecanizada de la Junta, extendiéndose a áreas tales como: flujo de trabajo, diseño o rediseño de formularios y archivos, simplificación de procedimientos operacionales, flujo de documentos y otros.

Recomienda mejoras a ser introducidas en los sistemas establecidos para un mejor funcionamiento de éstos o para satisfacer necesidades de los mismos.

Lleva a cabo los estudios necesarios para determinar la viabilidad

de la mecanización de sistemas y procedimientos manuales.

Desarrolla la metodología, programación y conceptos de procesamiento y flujogramas de información para nuevos sistemas y para mejorar los sistemas existentes.

Participa en la preparación de estimados de tiempo y evaluación económica para las mejoras recomendadas.

Participa en la preparación de especificaciones para cambios a programas o nuevos programas que surjan en el sistema; así como en el desarrollo de la programación y procedimientos de conversión y requisitos de adiestramiento necesarios para implantar los mismos.

Prepara programas o cambios a programas complejos, de ser necesario.

Prepara instrucciones operacionales de los sistemas a su cargo o cambios a las mismas.

Participa en la implantación de los sistemas mecanizados.

Ayuda en la definición de controles, procedimientos, programación y verificación de data para asegurar la exactitud de los sistemas de procesamiento.

Rinde informes ya sea, de progreso sobre asignaciones de trabajo o sobre labor realizada, según le sea requerido.

Presenta alternativas para solucionar problemas y analiza las mismas para seleccionar la más apropiada.

Recopila datos o reúne información necesaria para analizar y documentar los sistemas a mecanizarse.

Asesora a funcionarios y empleados de la Junta sobre el procesamiento electrónico de datos.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas del análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.

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

Conocimiento considerable de los programas que lleva a cabo el Gobierno.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas gerenciales modernos de oficina para la simplificación de trabajo.

Conocimiento de la estructura organizativa del Gobierno.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza normativa así como situaciones y problemas.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para estudiar, analizar y evaluar sistemas y procedimientos y hacer las recomendaciones necesarias para introducir mejoras o mecanizarlos.

Habilidad para captar, seguir e impartir instrucciones de trabajo orales y escritas.

Habilidad para recopilar información técnica.

Habilidad para expresarse con fluidez, claridad y precisión en español e inglés, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesar datos.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por cursos en programación de sistemas o procesamiento electrónico de datos. Tres (3) años de experiencia en el campo de la programación o análisis de sistemas electrónicos.

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

ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRONICOS II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que comprende el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales con el propósito de programarlos mediante el uso de computadoras.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y técnico que conlleva el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales complejos, para satisfacer las necesidades de los mismos, para la solución de problemas y para el mejor funcionamiento de éstos. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, en situaciones nuevas o especiales. Se desempeña con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa en reuniones con su supervisor, mediante los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Analiza las operaciones y procedimientos de las unidades organizacionales de la Junta con el fin de simplificar el trabajo mediante el desarrollo de sistemas electrónicos de información.

Efectúa estudios sobre las operaciones de la Junta para determinar, entre otros, la viabilidad de mecanizar los sistemas y procedimientos a base de volumen de trabajo, la frecuencia y los costos.

Recopila data, identifica el flujo de la información y desarrolla metodología, programación y conceptos de procesamiento para mejorar las operaciones, tanto en sistemas existentes como en sistemas nuevos.

Prepara estimados de tiempo y costos y evalúa los beneficios económicos para cambios y mejoras propuestas.

Prepara y/o aprueba las especificaciones para cambios a programas, nuevos programas que surjan en el sistema, así como en el desarrollo de la programación y procedimientos de conversión y requisitos de adiestramientos necesarios para implantar los mismos.

Prepara programas de la mayor complejidad, según sea necesario.

Determina y prepara especificaciones para la recopilación y manejo de información, así como procedimientos para recopilar, procesar, acopiar y distribuir dicha información eficientemente.

Dirige y/o desarrolla la programación y procedimientos de control y verificación de data para asegurar la exactitud de los sistemas de procesamiento.

Prepara instrucciones especiales escritas para todas las áreas envueltas en la implantación y operación del sistema.

Efectúa y/o dirige la implantación de los sistemas mecanizados.

Puede coordinar la labor de empleados de menor jerarquía.

Asesora a empleados y funcionarios de la Junta sobre el procesamiento electrónico de datos.

Celebra reuniones con los usuarios para discutir sus necesidades y la viabilidad de obtener el producto deseado.

Analiza y corrige errores encontrados en la producción o en el proceso de prueba del sistema.

Prepara y ofrece adiestramientos a los usuarios del sistema.

Rinde los informes sobre labor realizada y otros que se le requieran.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas del análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.

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

Conocimiento de los programas que lleva a cabo el Gobierno.

Conocimiento considerable de los métodos y prácticas gerenciales modernos de oficina para la simplificación del trabajo.

Conocimiento considerable de la estructura organizativa del Gobierno.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza normativa así como situaciones y problemas.

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para organizar, distribuir, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo de un grupo de empleados de menor jerarquía.

Habilidad para estudiar, analizar y evaluar sistemas y procedimientos y hacer las recomendaciones necesarias para introducir mejoras o mecanizarlos.

Habilidad para recopilar información técnica.

Habilidad para diseñar sistemas y procedimientos efectivos.

Habilidad para captar, seguir e impartir instrucciones de trabajo, orales y escritas.

Habilidad para expresarse con fluidez, claridad y precisión en español e inglés, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesar datos.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementado por cursos en programación de sistemas o procesamiento electrónico de datos. Cuatro (4) años de experiencia en el campo de la programación o análisis de sistemas electrónicos.

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

ANALISTA DE SISTEMAS GERENCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que comprende la preparación de definiciones de requisitos funcionales gerenciales y la traducción de estos a especificaciones para el diseño de sistemas de aplicaciones gerenciales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado de gran responsabilidad y complejidad que envuelve el estudio, análisis y evaluación de los componentes de la Agencia según su estructura organizativa y funcional, para colaborar en la definición de los requisitos funcionales gerenciales de cada uno y traducir éstos a especificaciones de sistemas gerenciales a utilizarse subsiguientemente en la preparación de especificaciones para sistemas computadorizados o para seleccionar paquetes de aplicaciones a someterse a firmas suplidoras. El empleado se desempeña como agente catalítico trabajando con los usuarios del programa en la solución de los problemas que surjan en el desarrollo de los sistemas de aplicaciones gerenciales. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y se desempeña con libertad de acción y criterio propio a base de las normas, procedimientos y prácticas vigentes. El trabajo se evalúa por los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Estudia, analiza y evalúa la estructura organizativa y funcional de la Agencia con el propósito de preparar definiciones de

requisitos funcionales gerenciales de cada uno de sus componentes.

Traduce los requisitos funcionales gerenciales a especificaciones de sistemas gerenciales para utilizarlos subsiguientemente en la preparación de especificaciones para sistemas computadorizados o para seleccionar sistemas pre-programados (paquetes) de aplicaciones a someterse a firmas suplidoras.

Sirve de agente catalítico entre los usuarios y el programa, para la solución de los problemas que surjan en el desarrollo de los sistemas de aplicaciones gerenciales.

Revisa programas previamente preparados para incorporarle cambios o adiciones o para proveerle el mantenimiento que normalmente requieren.

Recopila datos, identifica el flujo de la información y desarrolla metodología, y conceptos de procesamiento para mejorar las operaciones tanto en sistemas existentes como en sistemas nuevos.

Prepara documentación para todas las áreas envueltas en la eventual implantación y operación de los sistemas.

Colabora en la planificación, coordinación y control de proyectos así como en la evaluación de recursos para el procesamiento de datos a ser adquiridos.

Orienta y asesora a funcionarios y a empleados de la Agencia en materia de procesamiento electrónico de datos.

Coordina proyectos de mecanización, asesorando y supervisando a empleados de menor jerarquía en la conducción de tales proyectos.

ANALISTA DE SISTEMAS GERENCIALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que comprende la preparación de definiciones de requisitos funcionales gerenciales y la traducción de estos a especificaciones para el diseño de sistemas de aplicaciones gerenciales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado de gran responsabilidad y complejidad que envuelve el estudio, análisis y evaluación de los componentes de la Agencia según su estructura organizativa y funcional, para colaborar en la definición de los requisitos funcionales gerenciales de cada uno y traducir éstos a especificaciones de sistemas gerenciales a utilizarse subsiguientemente en la preparación de especificaciones para sistemas computadorizados o para seleccionar paquetes de aplicaciones a someterse a firmas suplidoras. El empleado se desempeña como agente catalítico trabajando con los usuarios del programa en la solución de los problemas que surjan en el desarrollo de los sistemas de aplicaciones gerenciales. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y se desempeña con libertad de acción y criterio propio a base de las normas, procedimientos y prácticas vigentes. El trabajo se evalúa por los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Estudia, analiza y evalúa la estructura organizativa y funcional de la Agencia con el propósito de preparar definiciones de

requisitos funcionales gerenciales de cada uno de sus componentes.

Traduce los requisitos funcionales gerenciales a especificaciones de sistemas gerenciales para utilizarlos subsiguientemente en la preparación de especificaciones para sistemas computadorizados o para seleccionar sistemas pre-programados (paquetes) de aplicaciones a someterse a firmas suplidoras.

Sirve de agente catalítico entre los usuarios y el programa, para la solución de los problemas que surjan en el desarrollo de los sistemas de aplicaciones gerenciales.

Revisa programas previamente preparados para incorporarle cambios o adiciones o para proveerle el mantenimiento que normalmente requieren.

Recopila datos, identifica el flujo de la información y desarrolla metodología, y conceptos de procesamiento para mejorar las operaciones tanto en sistemas existentes como en sistemas nuevos.

Prepara documentación para todas las áreas envueltas en la eventual implantación y operación de los sistemas.

Colabora en la planificación, coordinación y control de proyectos así como en la evaluación de recursos para el procesamiento de datos a ser adquiridos.

Orienta y asesora a funcionarios y a empleados de la Agencia en materia de procesamiento electrónico de datos.

Coordina proyectos de mecanización, asesorando y supervisando a empleados de menor jerarquía en la conducción de tales proyectos.

Celebra reuniones con los usuarios de los sistemas para discutir sus necesidades y la viabilidad de obtener el producto deseado.

Realiza estudios para recomendar cambios de equipo o mejoras para satisfacer las necesidades de los usuarios y diseña y presenta alternativas para solucionar los problemas que surjan.

Prepara y rinde informes de progreso sobre asignaciones de trabajo o encomiendas especiales, e informes de labor realizada, orales o escritos, según se le requieran.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas del análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico.

Conocimiento considerable de los lenguajes técnicos que se utilizan en la programación de sistemas electrónicos.

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

Conocimiento considerable de los métodos, técnicas y prácticas modernas de oficina para la simplificación del trabajo.

Conocimiento considerable de la estructura organizativa del Gobierno.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y programas de la Junta de Planificación.

Conocimiento de los programas que lleva a cabo el Gobierno.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para estudiar, organizar, evaluar y diseñar

procedimientos para la simplificación de trabajos.

Habilidad para estudiar e interpretar diagramas y flujogramas.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

Habilidad para recopilar información técnica y para diseñar sistemas y procedimientos efectivos.

Habilidad para captar, seguir e impartir instrucciones de trabajo, orales y escritas.

Habilidad para analizar leyes, reglamentos y otro material de naturaleza normativa.

Habilidad para organizar, distribuir, dirigir y supervisar el trabajo de empleados de menor jerarquía.

Habilidad para expresarse con fluidez, claridad y precisión en español e inglés, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo electrónico de procesar 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, uno de los cuales debe ser en análisis y diseño de sistemas. Cinco (5) años de experiencia progresiva en el campo del análisis y programación de sistemas electrónicos.

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