CONDUCTOR DE AUTOMOVILES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en conducir vehículos livianos de motor.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de conducir vehículos livianos de motor para transportar a funcionarios y empleados de la Junta de Planificación en asuntos oficiales; para recoger y/o entregar materiales, equipo y correspondencia y para publicar los mapas y otros documentos sobre los casos que se someten a vistas públicas según requiere la Ley Orgánica de la Junta. Recibe instrucciones específicas sobre el itinerario establecido y la labor a realizar y ejerce criterio propio en el manejo y cuido del vehículo asignado. El trabajo se revisa mediante la observación de los métodos de conducir, los informes orales y escritos que rinde a su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Conduce vehículos livianos de motor para transportar a funcionarios y a empleados en viajes oficiales o para recoger y/o entregar materiales, equipo y correspondencia.

Debe asegurarse de que en todo viaje oficial lleve consigo el formulario de Solicitud, Autorización e Informes de Servicio de Transportación.

Visita los pueblos de la Isla que se le asignan para publicar los mapas y otros documentos que corresponden a los casos que la Junta somete a vista pública, según dispone su Ley Orgánica.

Asiste a las vistas publicas que se le asignan para operar el equipo que se utiliza para grabar las mismas.

Toma la asistencia de las personas que participen en las vistas públicas que celebra la Junta.

Revisa el agua, combustible, batería, neumáticos, frenos, aceite y luces del vehículo asignado para verificar su condición y funcionamiento adecuados.

Cambia y/o repara las gomas del vehículo asignado y realiza reparaciones simples de emergencia, según sea necesario, en caso de un viaje oficial.

Comunica a su supervisor cualquier desperfecto que detecta en el vehículo asignado.

Rinde informes rutinarios sobre millaje, hora de salida y llegada, consumo de gasolina y aceite, incidentes del viaje o accidentes de tránsito, si algunos, en que se vea envuelto el vehículo que conduce.

Realiza otras tareas afines requeridas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.

Conocimiento de las prácticas y medidas de seguridad de tránsito.

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes oficiales.

Algún conocimiento de mecánica automotriz.

Habilidad para preparar y rendir informes rutinarios.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos livianos de motor.

Destreza en la operación de equipo de grabar.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela intermedia. Un año de experiencia en el manejo y mantenimiento de vehículos de motor.

REQUISITO INDISPENSABLE

Poseer licencia de chofer de vehículos de motor expedida por Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

Este documento sustituye el aprobado el 1 de agosto de 1982, conforme las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado.

Clase revisada el primero de julio de 1996.

Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal

Norma E. Burgos Andújar
Presidenta
Junta de Planificación

CONSERJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro relacionado con los servicios de limpieza de la planta física de la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza labores rutinarias de limpieza en forma manual o mediante el uso de equipo de limpieza de fácil operación. Recibe instrucciones específicas al comienzo de sus labores, pero a medida que va familiarizándose con éstas, actúa con algún grado de independencia en el desempeño de las mismas. El trabajo se revisa periódicamente o al terminar cada tarea, mediante inspección ocular para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Limpia las oficinas, equipo y muebles del área de trabajo asignada.

Barre, lava y encera los pisos.

Limpia los escritorios, los archivos y las puertas de cristal.

Recoge la basura y limpia y lava los zafacones.

Mueve equipo y materiales en y fuera de la Junta.

Abre y cierra oficinas.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento del equipo y materiales comúnmente usados en las tareas de limpieza.

Habilidad para captar y seguir instrucciones sencillas, orales y escritas.

Habilidad para realizar tareas que conllevan esfuerzo físico.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir. No se requiere experiencia.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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

CONTADOR (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo de la contabilidad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado de gran responsabilidad y complejidad considerable relacionada con el registro, contabilización, aprobación y certificación de las actividades que generan el manejo de los ingresos y desembolsos de los diferentes fondos del presupuesto operacional.

El trabajo se realiza bajo supervisión general, con independencia de acción y criterio propio y se evalúa mediante reuniones, análisis de los libros contables y por informes sometidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Obliga las órdenes de compras en el sistema PRIFAS, y las contabiliza en el Mayor Subsidiario de asignaciones del fondo que corresponda.

Contabiliza las órdenes de compras en el Mayor Subsidiario de asignaciones del fondo que corresponda.

Certifica, aprueba y contabiliza los comprobantes de pago en el mayor general del fondo que corresponda.

Registra en el sistema PRIFAS los comprobantes de desembolso.

Prepara peticiones de fondos federales, los registra en el mayor subsidiario de asignaciones, cancela balances que somete el Departamento de Hacienda en el Mayor General y prepara informes financieros.

Concilia mensualmente las transacciones de ingresos y gastos registrados en los Libros de Contabilidad con el Informe de Ingresos y Gastos (GL-15) que emite el Departamento de Hacienda, prepara informe y recomienda ajustes que correspondan.

Prepara correcciones de gastos, comprobantes de jornal y cualquier otro documento de ajuste para la cancelación o cuadre de los Libros de Contabilidad.

Participa en la preparación de informes financieros internos sobre gastos y recaudos.

Aplica sistemas computadorizados, reglamentos, circulares y procedimientos relacionados con la contabilidad de los ingresos y gastos de los fondos presupuestados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios y prácticas de contabilidad de ingresos y desembolsos de fondos en agencias gubernamentales.

Conocimiento vasto de los procedimientos y reglamentos que regulan los asuntos fiscales gubernamentales.

Conocimiento considerable de los sistemas de contabilidad computadorizados de PRIFAS, SIF y otros.

Conocimiento considerable en el análisis e intervención de órdenes de compras y comprobantes de desembolso.

Conocimiento de la formulación, control y administración de un presupuesto operacional.

Conocimiento del uso y operación de computadoras.

Habilidad para aplicar los principios y prácticas de contabilidad de ingresos y gastos de fondos en agencias gubernamentales.

Habilidad para analizar, implantar y aplicar, los procedimientos y disposiciones de reglamentos, manuales, circulares y otras que aplican al sistema de contabilidad.

Habilidad para intervenir documentos fiscales.

Habilidad para registrar correctamente datos en los sistemas de contabilidad.

Habilidad en la aplicación de programas computadorizados para preparar registros, tablas y documentos.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos.

Habilidad para mantener confidencialidad y discreción de los documentos y asuntos que tramita o tiene conocimiento.

Habilidad para establecer, mantener y promover buenas relaciones de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Bachillerato con concentración en Administración de Empresas que incluya o este suplementada con quince (15) créditos en contabilidad o finanzas, o una combinación. Tres (3) años de experiencia en la realización de labores relacionadas con actividades de contabilidad, o finanzas o presupuesto o una combinación de ellas.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses

Clase creada efectivo el 1 de agosto de 2008

Presidente
Junta de Planificación

COORDINADOR DE COMISIONES LOCALES DE PLANIFICACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en organizar, coordinar, orientar y asesorar a las Comisiones Locales de Planificación que se constituyen en los diferentes municipios del País.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas de oficina y de campo, variadas y de responsabilidad relacionadas con el establecimiento de las Comisiones Locales de Planificación. Ofrece orientación técnica a ciudadanos particulares y a funcionarios municipales sobre la organización de Comisiones Locales de Planificación y sobre diferentes programas y asuntos de la Junta de Planificación. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, en situaciones nuevas o especiales. Desempeña sus funciones con alguna independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, por los resultados obtenidos en el trabajo de campo y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

Establece y coordina el procedimiento a seguir para constituir Comisiones Locales de Planificación en los diferentes municipios del País.

Interpreta leyes, reglamentos y normas aplicables a su área de trabajo.

Orienta y asesora sobre diversos asuntos tales como, reglamentos,

procedimientos y trámites de proyectos, uso de formularios de la Junta y de la Administración de Reglamentos y Permisos.

Coordina, celebra y participa en seminarios y conferencias de orientación y capacitación para los miembros de las Comisiones Locales.

Asiste a vistas públicas convocadas por la Junta de Planificación en los diferentes municipios del País.

Graba, expone y distribuye el material relacionado con las vistas públicas.

Revisa y redacta correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Prepara informes periódicos de labor realizada.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y funciones de la Junta de Planificación y de la Administración de Reglamentos y Permisos.

Conocimiento de las funciones y organización de las agencias gubernamentales.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas de su área de trabajo.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas y reglamentos.

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

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar diversas actividades.

Habilidad para transmitir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos técnicos y/o administrativos. Una combinación equivalente de preparación y experiencia es aceptable.

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

COORDINADOR DE SERVICIOS AL USUARIO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo de los sistemas de información y procesamiento electrónico de datos relacionado con la operación de los sistemas de aplicaciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo técnico y especializado, de responsabilidad y complejidad, que envuelve la atención y solución de problemas, dudas, interrogantes o situaciones que le surgen a los usuarios de los servicios que ofrece el Subprograma de Operaciones del Programa de Sistemas de Información de la Junta de Planificación, sobre la operación de los sistemas de aplicaciones que ya están en producción. El empleado sirve de enlace entre el Negociado y los usuarios velando porque los analistas, programadores o personal homólogo no sean interrumpidos en sus trabajos por asuntos ajenos a sus funciones de análisis, diseño y programación de sistemas (desarrollo). El empleado trabaja bajo la supervisión del Director del Subprograma. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y ejerce sus tareas con libertad de acción y criterio propio conforme a las normas y procedimientos vigentes. El trabajo se evalúa en reuniones con su supervisor, mediante los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Coordina los servicios que brinda el Subprograma a los usuarios de los sistemas de aplicaciones que ya estén en producción (uso).

Sirve de oficial de enlace entre el Subprograma y los usuarios de

los servicios, para la atención y/o solución de los problemas, dudas, interrogantes o situaciones que les surjan.

Atiende a los usuarios de los sistemas de aplicaciones que ya están en producción (uso) para dar curso a sus peticiones de servicio.

Trabaja directamente con los usuarios de los sistemas de aplicaciones que ya están en producción (uso) para resolver los problemas que éstos confronten, con el uso de dichos sistemas.

Participa en reuniones con los usuarios de los servicios para discutir sobre los problemas que éstos confrontan con la operación y uso de los sistemas de aplicaciones que ya están en producción (uso).

Realiza estudios sobre la efectividad de los sistemas de aplicaciones para satisfacer las expectativas de los usuarios al nivel de producción (uso), y formula recomendaciones para su mejoramiento.

Colabora con otras unidades de trabajo del Programa, en materia de planificación de nuevos proyectos, conduncentes al desarrollo eventual de nuevos sistemas de aplicaciones, a ser coordinados y controlados por el Subprograma.

Orienta y asesora a los usuarios de los servicios del Subprograma sobre la operación y el uso correcto de los sistemas de aplicaciones que ya están en producción (uso).

Prepara planes de trabajo relacionados con la operación y el funcionamiento del Subprograma.

En coordinación con su supervisor, prepara y mantiene un itinerario de actividades y servicios del Subprograma, para los usuarios de los sistemas de aplicaciones que ya están en producción (uso).

Mantiene un registro de las peticiones de ayuda y servicio, cursadas por los usuarios de los sistemas que ya están en producción (uso).

Canaliza las peticiones de ayuda o de servicios al personal o unidad correspondiente cuando no puede resolver los problemas que confrontan los usuarios con la operación o uso de los sistemas de aplicaciones que ya están en producción (uso).

Da seguimiento a las peticiones de servicios que haya canalizado a otro personal o, a otras unidades de trabajo del Programa.

Ofrece adiestramiento a los usuarios, sobre la operación y el uso correcto de los sistemas de aplicaciones que ya están en producción (uso).

Prepara y rinde informes periódicos sobre los problemas que confrontan los usuarios, con la operación y el uso de los sistemas de aplicaciones que ya están en uso, y las soluciones aplicadas a estos problemas y recomienda las medidas preventivas que sea pertinente implantar.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los procedimientos y métodos utilizados en el procesamiento electrónico de datos y la producción de información.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de un sistema de información computadorizado.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas aplicables al análisis, diseño y programación de sistemas de información por medio de equipo electrónico.

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

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

Conocimiento considerable de los lenguajes técnicos usados en la programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento considerable de los métodos 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.

Habilidad para estudiar e interpretar diagramas y flujogramas.

Habilidad para planificar, organizar y evaluar procedimientos.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales de trabajo.

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

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

Habilidad para comunicar ideas, efectivamente, en materias técnicas.

Habilidad para preparar y rendir informes de trabajo, orales y escritos.

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

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 este suplementado por cursos en ciencias de computadoras que incluya por lo menos un curso en análisis y diseño de sistemas. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos de análisis y programación de sistemas electrónicos.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

Clase revisada efectivo el 1 de junio de 1990. En San Juan, Puerto Rico el 23 de mayo de 1990.

Patria G. Custodio
Presidente
Junta de Planificación

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

COORDINADOR INTERAGENCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en investigar, evaluar y coordinar diversos asuntos de naturaleza confidencial y no confidencial referentes a la Junta de Planificación, sometidos por la ciudadanía a la Oficina del Gobernador.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional de responsabilidad que conlleva el estudio, evaluación e investigación de quejas, querellas, reclamaciones, peticiones de ayuda, consultas, sugerencias, solicitudes de servicios y planteamientos referentes a la Junta de Planificación sometidas por la ciudadanía a la Oficina del Gobernador. Atiende las asuntos que están a su alcance y coordina con las agencias pertinentes para la atención de los restantes. Recibe instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas, en situaciones nuevas y especiales. Realiza sus funciones con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos, mediante reuniones con su supervisor e informes que rinde.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Recibe, estudia, investiga y evalúa quejas, querellas, reclamaciones, peticiones de ayuda, consultas, sugerencias, solicitudes de servicio y planteamientos referentes a la Junta de Planificación y

atiende los asuntos que están a su alcance.

Coordina con las unidades de trabajo y con las agenci as gubernamentales pertinentes, la atención de los planteamientos, consultas, quejas, querellas y diversos asuntos ya señalados.

Prepara documentos e informes, contesta correspondencia y somete recomendaciones a base de la evidencia encontrada y los estudios realizados.

Atiende llamadas y contesta correspondencia relacionada con las reclamaciones y consultas.

Recopila información para el Manual de Servicios de las Agencias Gubernamentales.

Puede coordinar y supervisar la labor de personal de menor jerarquía.

Participa en la planificación e implantación de mecanismos y procedimientos para viabilizar los objetivos trazados.

Organiza y mantiene récords, estadísticas y archivos de su unidad.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y funciones de la Junta de Planificación y de la Administración de Reglamentos y Permisos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales así como de agencias federales.

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

Habilidad para captar y transmitir instrucciones.

Habilidad para presentar informes con comentarios y recomendaciones lógicas.

Habilidad para trabajar a base de instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantenerrelaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en puestos de responsabilidad en el campo de la administración pública o de relaciones públicas.

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

(1985 - 2680)

CONSEJERO DE RELACIONES DE PERSONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo de la consejería y relaciones de personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional de responsabilidad que consiste en propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados. Detecta e interviene en problemas, situaciones o conflictos que presentan los empleados de la Junta de Planificación, respecto a asuntos de trabajo, problemas de relaciones interpersonales o de índole personal que afectan sus ejecutorias. Por la naturaleza del trabajo, se requiere un alto grado de profesionalismo, dedicación y discreción para tratar situaciones de naturaleza compleja y confidencial. Realiza sus funciones con independencia de acción y criterio propio utilizando las técnicas aplicables a cada caso. El trabajo se revisa mediante informes que rinde, en reuniones y discusiones de casos con su supervisor y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Orienta y asesora a empleados de la Junta, respecto a problemas relacionados con su trabajo o de índole personal, deberes, obligaciones, derechos y beneficios.

Colabora en la coordinación de las actividades para otorgar premios y reconocimientos a los empleados de la Junta.

Realiza estudios e investigaciones sobre cualquier situación,

planteamiento, queja o agravío, a iniciativa propia o a solicitud del empleado y/o supervisor y ofrece las recomendaciones pertinentes.

Da el seguimiento necesario en los casos estudiados cuya recomendación puede conllevar la aplicación de medidas correctivas.

Analiza leyes, documentos, expedientes, etc. para obtener datos e información sobre los casos bajo estudio.

Realiza entrevistas con los empleados y supervisores para discutir y analizar situaciones existentes, según sea necesario.

Es responsable de dar el debido seguimiento a los empleados referidos al Fondo del Seguro del Estado como resultado de accidentes del trabajo, orientarlos en cuanto a las disposiciones de ley aplicables en tales casos y someter informes al respecto.

Es responsable del mantenimiento de un programa de Pre-Retiro, mediante el cual se le ofrezca a los empleados próximos a jubilarse, toda la orientación y ayuda necesarias a nivel de la Junta sobre solicitud de beneficios de retiro, seguro de salud, Asociación de Empleados y Seguro Social. Estas disposiciones aplican igualmente en los casos de incapacidad o jubilación por cualquier otro concepto.

Redacta material informativo para el personal sobre los derechos, beneficios marginales, deberes y obligaciones de los empleados y ofrece orientación al respecto.

Es responsable de coordinar las orientaciones que ofrecen diferentes firmas de seguros médicos para los empleados públicos y de ofrecer información al personal de la Junta en cuanto a solicitudes de

ingresos, cubiertas, tarifas y otros asuntos relacionados.

En coordinación con el supervisor y la unidad de evaluación da seguimiento a la labor del empleado conforme se establece en los formularios de evaluación y estudia las recomendaciones de separación de empleados en dicho período probatorio.

Actúa como asesor en asuntos de personal ante el Comité de Participación.

Prepara informes periódicos sobre la labor realizada.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de la ciencia de la conducta humana.

Conocimiento considerable de los derechos y beneficios de los empleados.

Conocimiento considerable del vocabulario técnico en su campo.

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

Conocimiento considerable de los principios y procedimientos de la administración pública.

Habilidad para observar situaciones en forma analítica y objetiva y para registrarlas e interpretarlas en forma clara y completa.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para analizar y entender problemas, situaciones y conflictos sobre la conducta humana y de índole administrativa, con objetividad.

Habilidad para organizar y presentar informes en forma clara y precisa, en forma oral o escrita, en español o inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada preferiblemente con especialización en sicología. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de la consejería y relaciones de personal, trabajo social o campos afines. Una combinación equivalente de preparación y experiencia es aceptable.

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