# DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que comprende la dirección y supervisión del trabajo que se realiza en la unidad de correspondencia y archivo de la Junta de Planificación.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo administrativo de responsabilidad que conlleva la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el control de la correspondencia y archivo de la Junta y la disposición de documentos. Trabaja bajo la supervisón general de una funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar, la cual lleva a cabo siguiendo las normas y procedimientos establecidos y las leyes y reglamentos aplicables. Desempeña sus funciones con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con el control institucional de la correspondencia y archivo.

Administra el Programa de Conservación y Disposición de Documentos a nivel de la Agencia, de acuerdo con las leyes, normas,

reglamentos y procedimientos establecidos.

Dirige y supervisa el trabajo asignado a un grupo de empleados de menor jerarquía.

Prepara el plan de trabajo de la unidad.

Prepara el plan anual de vacaciones de la unidad.

Orienta a sus empleados sobre las normas y procedimientos en vigor relacionados con su área de trabajo.

Requisa fondos para los gastos de franqueo necesarios para la operación del correo central de la Junta.

Coordina el envío de los telegramas.

Adiestra al personal sobre el funcionamiento y manejo de los archivos, del equipo asignado a la unidad y sobre las prácticas de disposición de documentos.

Rinde informes periódicos sobre las actividades de la unidad.

Redacta correspondencia.

Participa activamente en el reclutamiento de personal para su unidad de trabajo así como en el proceso de identificación de necesidades de personal, equipo, material y adiestramiento.

Formula recomendaciones de mejoramiento profesional y económico para sus empleados y sobre cambios que se justifiquen en las normas y procedimientos vigentes para conformar los mismos con los objetivos programáticos y el desarrollo de nuevas técnicas en su área de trabajo.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas, prácticas y procedimientos que se utilizan en la clasificación y archivo de documentos.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y reglamentos que regulan la conservación y disposición de documentos.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Conocimiento del equipo común de oficina.

Conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y tarifas del sistema postal.

Conocimiento de la estructura organizacional del Gobierno y en particular, de la Junta de Planificación.

Habilidad para diseñar, establecer y mantener sistemas efectivos de archivo.

Habilidad para desarrollar procedimientos relacionados con la organización y clasificación de material de archivo.

Habilidad para adiestrar al personal sobre las funciones de sus puestos.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo y supervisar al personal, en la realización del mismo.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Siete (7) años de experiencia en tareas administrativas y de oficina que incluya por lo menos, un (1) año en funciones de coordinación, dirección y/o supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) 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

# DIRECTOR DE CARTOGRAFIA

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en dirigir la Oficina de Cartografía de la Junta de Planificación.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo especializado y administrativo de responsabilidad considerable como Director de la Oficina de Cartografía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto, y específicas en situaciones especiales. Actúa con amplio grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos, mediante informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

## EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa los trabajos que realiza la Oficina de Cartografía.

Establece procedimientos a seguir en los estudios que se le asignan a la Oficina tales como, usos de terrenos, expansiones urbanas, censos, etcétera.

Responsable de mantener un archivo de mapas para el uso de la Junta.

Identifica el número de propiedad de las fincas o solares incluídos en las radicaciones y solicitudes de enmienda a los mapas de zonificación que se someten a la Junta.

Representa la Oficina en reuniones con funcionarios de la Junta y otras agencias gubernamentales.

Rinde informes al Director del Area de Planificación Física, según se le requiera.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los conceptos y las técnicas del dibujo mecánico.

Conocimiento considerable de los instrumentos utilizados en el trabajo.

Conocimiento considerable de la cartografía.

Conocimiento considerable de la operación y las características del equipo, maquinaria y materiales de dibujo y reproducción de mapas y planos.

Conocimiento de los principios básicos de administración.

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

Habilidad para leer e interpretar mapas, gráficas, planos y otro material gráfico.

Habilidad para asignar trabajo y supervisar a un grupo de empleados.

Habilidad para rendir informes en forma clara y concisa, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de los instrumentos y el equipo utilizado en el trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso de dibujo de construcción. Cinco (5) años de experiencia en funciones de cartógrafo o comparables que incluya supervisión.

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

# DIRECTOR DE FINANZAS

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en dirigir las actividades de finanzas en la Junta de Planificación.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que lleva a cabo la División de Finanzas relacionadas con la contabilización y el control y desembolso de fondos públicos. Recibe instrucciones generales en cuanto a los objetivos y alcance de la labor asignada, y específicas, cuando surgen cambios en los sistemas y procedimientos fiscales vigentes. Actúa con libertad de acción y ejerce criterio propio para desarrollar métodos de trabajo a tono con las normas y procedimientos establecidos y la reglamentación promulgada por el Departamento de Hacienda. El trabajo se revisa en forma general a base de los logros obtenidos, mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

## EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que realiza la División de Finanzas.

Estudia, analiza e interpreta y aplica leyes, reglamentos, circulares, procedimientos y otras disposiciones relativas a su área de trabajo.

Prepara y mantiene actualizados, los estados financieros y proyecciones de gastos de todos los fondos estatales y federales asignados a la Junta.

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

Asesora al Director de Administración, Auditor Interno, Director de Presupuesto y a otros funcionarios de la Junta, en las materias de contabilidad y finanzas.

Aprueba y autoriza los desembolsos efectuados por la Junta tales como: comprobantes de desembolsos, facturas entre cuentas, comprobantes de reintegro, nóminas especiales, comprobantes de gastos de viajes y otros.

Colabora en el desarrollo y el establecimiento de sistemas y procedimientos efectivos de trabajo para el control interno y la contabilización de los fondos públicos asignados a la Junta.

En coordinación con la unidad de servicios generales, procesa las solicitudes de compra de materiales y equipo.

Es el custodio de los fondos que se recaudan por concepto de la venta de publicaciones de la Junta.

Colabora con el Auditor Interno en el análisis, evaluación y ejecución de las recomendaciones contenidas en los informes del Contralor de Puerto Rico.

Realiza estudios relacionados con asuntos fiscales y rinde informes sobre los resultados obtenidos, con sus recomendaciones.

Actúa como oficial de enlace entre la Junta de Planificación, el Departamento de Hacienda y otras agencias gubernamentales, en materia de finanzas y contabilidad.

Coordina las operaciones fiscales de la División con las demás unidades de trabajo de la Agencia y con el Departamento de Hacienda.

Adiestra y orienta al personal de la División sobre leyes, reglamentos, normas, procedimientos de contabilidad, sistemas y/o formularios relacionados con la División.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de la contabilidad gubernamental.

Conocimiento considerable de la legislación, normas, procedimientos, reglamentos y circulares fiscales, tanto del Departamento de Hacienda como internas.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la administración pública.

Habilidad para organizar, dirigir y supervisar trabajo especializado en el campo de la contabilidad subprofesional.

Habilidad para analizar y evaluar situaciones fiscales y someter recomendaciones.

Habilidad para estudiar, analizar y evaluar sistemas y procedimientos fiscales y recomendar enmiendas o modificaciones con miras a lograr los objetivos de la Junta en la forma más eficiente posible.

Habilidad para contestar correspondencia, redactar informes y expresarse con fluidez, corrección y precisión, oralmente y por escrito.

Habilidad para transmitir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de Bachillerato en Administración de Empresas, de un colegio o universidad acreditada con concentración en contabilidad y/o finanzas. Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados, que incluyan supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) 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 Feijoó
Director
Oficina Central de Administración de Personal

# DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DEL CENSO

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y operaciones que se desarrollan en la Oficina del Censo y asesora en los aspectos técnicos y administrativos del área a su cargo.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y reponsabilidad considerable relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se desarrollan en la Oficina del Censo de la Junta de Planificación. Asesora al Director del Programa en los aspectos técnicos y asuntos administrativos del área bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general de un Ejecutivo de Planificación quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos y alcance del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar las funciones del puesto de acuerdo con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante informes que rinde, reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de la Oficina del Censo.

Coordina y dirige estudios altamente técnicos y especializados que se desarrollan el área a su cargo.

Analiza y evalúa proyectos y ante-proyectos de ley, informes y otros documentos que se le refieren y rinde informes con sus recomendaciones u observaciones.

Participa y representa a la Junta de Planificación en comités, vistas públicas y administrativas, foros, seminarios, conferencias, adiestramientos y otras actividades relacionadas con su trabajo.

Representa a la Junta ante el Negociado del Censo Federal en todos los asuntos relacionados con los censos y otras actividades asociadas.

Establece y mantiene comunicación y/o coordinación con agencias públicas, municipales, privadas, federales y otras instituciones y entidades sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

Establece planes, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo y orienta al personal subalterno sobre los mismos.

Estudia y analiza problemas y situaciones complejas relacionadas con el censo y prepara informes con alternativas y recomendaciones.

Asesora al Director del Programa, a la gerencia alta e intermedia, otros funcionarios y personal de la Junta sobre Leyes, reglamentos, normas, procedimientos, sistemas y otras disposiciones relacionadas con su área de trabajo.

Participa en la selección, adiestramiento y evaluación del personal a su cargo.

Atiende y realiza encomiendas o proyectos especiales que le sean encomendados y genera los informes que le sean requeridos.

Sustituye o representa al Director del Programa cuando le sea requerido.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y prácticas de la actividad censal.

Conocimiento vasto de la organización, programas y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y la relación existente entre los diferentes departamentos y agencias a nivel estatal y federal.

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento de la Junta de Planificación y de las leyes, reglamentos y normas aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración pública.

Habilidad para planificar, organizar, supervisar y dirigir el trabajo que realiza personal subalterno.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas, verbalmente y por escrito.

Habilidad para expresarse con fluidez y corrección, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para estudiar, analizar y evaluar sistemas, procedimientos, proyectos y ante-proyectos de ley y formular recomendaciones adecuadas.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Destreza en la operación y manejo de sistemas computadorizados y equipo de oficina.

## CONDICIONES DE TRABAJO

El(la) empleado(a) en esta clase se enfrenta a un ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas y el esfuerzo físico liviano que se requiere es el manejo de objetos de peso liviano hasta veinticinco (25) libras; estar de pie o caminando por períodos prolongados. Se requiere un esfuerzo visual y mental constante, sobre seis (6) horas diarias. Se requieren más de quince (15) salidas oficiales al año que se llevan a cabo dentro del turno de trabajo y también se extienden mas allá de este turno de trabajo. Se requiere de una (1) a cinco (5) salidas oficiales al año por las cuales es necesario permanecer de una (1) a tres (3) noches fuera de la casa. También se requiere de una (1) a cinco (5) salidas oficiales al año, por las cuales es necesario permanecer más de tres (3) noches fuera de la casa.

## PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con especialidad en Estadísticas, Economía, Geografía o Sociología y nueve (9) años de experiencia técnica en la realización de estudios censales y el análisis de datos censales, que incluya funciones de supervisión.

## PERÍODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación, a partir del 1 de junio de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 22 Junio 2004

Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Ángel D. Rodríguez Quiñones
Presidente
Junta de Planificación

# DIRECTOR DE ORGANIZACION Y METODOS

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en dirigir la División de Organización y Métodos de la Junta de Planificación.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas técnicas y administrativas variadas de complejidad y responsabilidad considerables como Director de la División de Organización y Métodos de la Junta de Planificación. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las tareas y asignaciones de trabajo referentes a la realización de estudios administrativos encaminados a mejorar la efectividad operacional de los procedimientos y procesos de trabajo existentes, implanta nuevos sistemas y garantiza su adaptabilidad a las necesidades de la Junta. Recibe instrucciones generales sobre los objetivos y alcance de la labor a realizar. Actúa con iniciativa y criterio propio en la selección y aplicación de los principios, técnicas y procedimientos para la atención de los problemas y de las tareas asignadas. El trabajo se evalúa a base de los resultados obtenidos, mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

## EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de la División de Organización y Métodos.

Dirige estudios técnicos sobre organización, métodos y

procedimientos administrativos a fin de lograr una mayor eficiencia y economía y los más altos niveles de excelencia y productividad en el servicio.

Estudia, analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su área de trabajo.

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

Asesora y orienta a la alta gerencia y gerencia intermedia de la Junta de la preparación, implantación y desarrollo de estudios administrativos complejos en materia de organización y métodos y en la confección de procedimientos de trabajo.

Es responsable del establecimiento y mantenimiento de un sistema de diseño, revisión y control de formularios oficiales de la Junta.

Prepara informes y contesta correspondencia sobre las actividades de la División.

Adiestra y orienta al personal de la División sobre leyes, reglamentos y normas y procedimientos de trabajo.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de organización y métodos y administración pública.

Conocimiento considerable de los sistemas y métodos modernos para la evaluación de programas, actividades y procedimientos de trabajo.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y de las metas programáticas de la Junta.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento considerable de las técnicas de recopilación y análisis de datos.

Habilidad para analizar, evaluar y resolver en forma efectiva, situaciones y problemas de organización y métodos.

Habilidad para redactar informes, contestar correspondencia y expresarse con fluidez, correctamente, oralmente y por escrito.

Habilidad para dirigir y supervisar personal técnico y administrativo.

Habilidad para transmitir instrucciones en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada y seis (6) años de experiencia en trabajos técnicos y admi-

nistrativos relacionados con el estudio y establecimiento de sistemas y procedimientos, que incluya supervisión.

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

# DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que comprende la dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la unidad de servicios generales de la Junta de Planificación.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo administrativo de responsabilidad que conlleva la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con la prestación de una variedad de servicios administrativos esenciales para el funcionamiento eficaz de la Junta de Planificación que incluye entre otros, los siguientes servicios generales: control de la propiedad, reproducción de documentos, limpieza, transportación, mantenimiento y suministro de materiales. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar la cual lleva a cabo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y las leyes y reglamentos aplicables. Desempeña sus funciones con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones con su supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Dirige y supervisa las actividades relacionadas con servicios generales que incluye el control de propiedad, servicios de reproducción, transportación, mantenimiento y suministro de materiales y limpieza entre otros.

Dirige, supervisa y evalúa el trabajo realizado por un grupo de empleados de menor jerarquía.

Actúa como oficial de enlace entre la Junta de Planificación y la Autoridad de Edificios Públicos en todo lo relacionado con alteraciones y remodelaciones de oficinas así como en otros asuntos que requieran la interacción con dicha Agencia.

Investiga los casos de hurto de equipo o materiales de la Junta de Planificación.

Actúa como coordinador entre la Junta de Planificación y la Oficina de la Defensa Civil.

Coordina con todas aquellas instrumentalidades públicas y/o privadas que en alguna forma deben o pueden prestar aquellos servicios relacionados con su área de responsabilidad tales como: transportación, mantenimiento, suministros, reparaciones y otros.

Establece planes de trabajo y horarios de servicios que respondan a necesidades institucionales.

Orienta y ofrece información a los empleados sobre las normas, reglas, órdenes y procedimientos a seguir.

Identifica problemas en materia de personal, equipo, normas y procedimientos y sugiere soluciones programáticas y efectivas que propendan al mejoramiento del servicio y a una mayor capacitación de los empleados.

Participa activamente en el proceso de reclutamiento de los empleados de la unidad así como en su desarrollo profesional y económico a través de evaluaciones y recomendaciones.

Prepara informes periódicos y especiales sobre labor realizada que se le requieran.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de las metas programáticas de la Junta de Planificación.

Conocimiento considerable del equipo y materiales que se utilizan en su área de trabajo.

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

Conocimiento de los principios fundamentales y de las prácticas modernas de administración de oficinas.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para organizar, asignar, revisar y supervisar el trabajo de un grupo de empleados.

Habilidad para tomar decisiones de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

Habilidad para preparar informes claros y precisos, orales y escritos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada. Ocho (8) años de experiencia en trabajos administrativos y de oficina que incluya por lo menos, dos (2) años en funciones de supervisión.

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

# EJECUTIVO EN ADMINISTRACIÓN

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo gerencial que consiste en la coordinación, planificación, dirección, supervisión y asesoramiento de carácter especializado de las actividades que se generan en un programa u oficina de la Junta de Planificación de Puerto Rico.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas ejecutivas de gran complejidad y responsabilidad considerables relacionadas con la coordinación, planificación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas que se desarrollan en los Programas y Oficinas de la Junta. Provee asesoramiento sobre asuntos administrativos, técnicos especializados y el seguimiento necesario a las directrices acuerdos y asignaciones de trabajo, para garantizar la efectividad y eficiencia del servicio al área que corresponda.

Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar sus propios métodos de trabajo para la ejecución del mismo conforme a las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa, por los logros obtenidos, reuniones con su supervisor y la evaluación de los informes que rinde.

## EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Coordina, planifica, dirije, supervisa y evalua el trabajo técnico y administrativo correspondiente a las actividades que se generen en el área programática asignada.

Coordina y dirige estudios altamente técnicos y especializados que se desarrollan en su unidad de trabajo.

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

Asesora a su supervisor en la implantación de la política pública administrativa de la Junta con base en las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Desarrolla normas y procedimientos dirigidos a simplificar y agilizar los métodos de trabajo.

Desarrolla sistemas y métodos viables para evaluar la efectividad de las actividades bajo su responsabilidad.

Revisa informes de naturaleza técnica o administrativa para verificar corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las actividades a su cargo.

Estudia, analiza y evalúa, proyectos, anteproyectos de ley, legislación y reglamentación estatal y federal que puedan afectar la política administrativa o

institucional de la Junta o de otra naturaleza, según le sea requerido, y rinde informes con sus recomendaciones.

Establece prioridades de trabajo conforme a los objetivos trazados, para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y el uso adecuado de los recursos disponibles, y se asegura del cumplimiento de las mismas.

Estudia, analiza y resuelve los problemas o situaciones técnicas u operacionales concernientes a las actividades a su cargo.

Orienta y asesora al personal directivo del área sobre leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otros aspectos de índole administrativa de carácter especializado, que apliquen a su área de trabajo.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado.

Recopila información necesaria para atender y contestar consultas que se reciben de la Oficina del Gobernador o de cualquier organismo gubernamental, estatal o del exterior.

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

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su oficina o del supervisor.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las actividades bajo su supervisión.

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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del personal técnico, administrativo y oficinesco.

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

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración o técnicos y ofrecer recomendaciones o soluciones viables y efectivas.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Ocho (8) años de experiencia en trabajo administrativo o profesional que incluya experiencia en funciones de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el artículo 6 Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los

Recursos Humanos en el Servicio Público, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación de Puerto Rico, a partir del 18 de agosto de 2005.

En Santurce, Puerto Rico a 18 de agosto de 2005.

Angel D. Rodríguez
Presidente

# EJECUTIVO AUXILIAR DE PLANIFICACION I

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en dirigir una de las divisiones técnicas de las áreas de planificación de la Junta.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas ejecutivas de complejidad y responsabilidad considerables relacionadas con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de una división técnica de las áreas de planificación de la Junta. Asesora al director de un subprograma en asuntos administrativos y en aspectos relacionados con el desarrollo integral del País. Recibe instrucciones generales sobre los objetivos y alcances del trabajo a realizar. Actúa con iniciativa y criterio propio para desarrollar las funciones del puesto de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. El trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, mediante informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

## EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de una división técnica de las áreas de planificación de la Junta.

Coordina y dirige estudios altamente técnicos y especializados que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Estudia y analiza problemas y situaciones complejas relacionadas con su área de trabajo y prepara informes con alternativas y recomendaciones.

Establece planes, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.

Asesora al director del subprograma sobre los estudios y otros asuntos relacionados con las actividades de su área de trabajo.

Adiestra y orienta al personal subalterno sobre sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.

Establece y mantiene comunicación y/o coordinación con agencias públicas y privadas y otras entidades e instituciones sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

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

Asiste a vistas públicas y administrativas en representación de la Junta donde se dilucidan asuntos relacionados con su área de trabajo.

Analiza y evalúa proyectos y anteproyectos de ley, informes y otros documentos que se le refieren y rinde informes con sus recomendaciones u observaciones.

Participa en la selección, adriestramiento y evaluación de su personal.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

**CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

Conocimiento considerable de la organización, programas y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y de la relación existente entre los diferentes departamentos y agencias a nivel estatal y federal.

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración pública.

Conocimientos de los principios de supervisión.

Habilidad para analizar y estudiar situaciones cambiantes en el campo del trabajo y hacer recomendaciones efectivas.

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

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

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Siete (7) años de experiencia en la especialidad que corresponda a la naturaleza de las funciones de los puestos que incluya experiencia considerable en funciones de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al primero de abril de 1988.

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

Patria G. Custodio
Presidente
Junta de Planificación

# EJECUTIVO AUXILIAR DE PLANIFICACION II

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en dirigir una oficina técnica o unidad de alcance similar de las áreas de planificación de la Junta.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas ejecutivas de complejidad y responsabilidad considerables relacionadas con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en una oficina técnica o unidad de alcance similar de las áreas de planificación de la Junta. Asesora al director de un programa o subprograma en asuntos administrativos y en aspectos técnicos relacionados con el desarrollo integral del País. Recibe instrucciones generales sobre los objetivos y alcance del trabajo a realizar. Actúa con iniciativa y criterio propio para desarrollar las funciones del puesto de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. El trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, mediante informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

## EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades de una oficina o unidad de alcance similar de las áreas de planificación de la Junta.

Coordina y dirige estudios altamente técnicos y especializados que se desarrollan en su unidad de trabajo.

Analiza y evalúa proyectos y ante-proyectos de ley, informes y

otros documentos que se le refieran y rinde informes con sus recomendaciones u observaciones.

Representa a la Junta en comités, foros, seminarios, conferencias y otras actividades relacionadas con su trabajo.

Establece y mantiene comunicación y/o coordinación con agencias públicas y privadas y otras instituciones y entidades sobre asuntos relacionados con su área de trabajo.

Adiestra y orienta al personal subalterno sobre sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.

Estudia y analiza problemas y situaciones complejas y prepara informes con alternativas y recomendaciones.

Establece planes, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.

Asesora al director del programa o subprograma sobre asuntos relacionados con las actividades de su área de trabajo.

Participa en la selección, adiestramiento y evaluación de su personal.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

Conocimiento considerable de la organización, programa y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y de la relación existente entre los diferentes departamentos y agencias a nivel estatal y federal.

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para analizar y estudiar situaciones cambiantes en el campo del trabajo y hacer recomendaciones efectivas.

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

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

Habilidad para redactar informes claros y precisos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Ocho (8) años de experiencia en la especialidad que corresponda a la naturaleza de las funciones de los puestos que incluya experiencia en funciones de supervisión.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo al primero de abril de 1988.

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

Patria G. Custodio
Presidente
Junta de Planificación

# ESPECIALISTA EN ASUNTOS LABORALES

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo de las relaciones laborales.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional, técnico y especializado de gran responsabilidad y complejidad relacionada con la negociación y administración del convenio colectivo y la atención, coordinación y solución de las querellas y peticiones que presentan los representantes de la Unión ante la consideración del Presidente de la Junta y ante foros administrativos y cuasi judiciales. Orienta a Directores de Programas, supervisores y empleados sobre las disposiciones del convenio colectivo y la interpretación y aplicación de laudos de arbitraje, sentencias, estipulaciones y el Reglamento de Personal en el Servicio de Carrera.

Las instrucciones impartidas son generales y el empleado tiene libertad de acción y ejerce criterio propio para realizar el trabajo siguiendo las técnicas, prácticas y procesos aplicados en las relaciones obrero patronales.

El trabajo se evalúa en reuniones con sus superiores, mediante informes que rinde y por los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Asesora al (la) Director(a) de Recursos Humanos y al Presidente sobre asuntos relacionados con la negociación colectiva y relaciones laborales.

Orienta a Directores de Programas, supervisores y empleados sobre las disposiciones del convenio colectivo, la interpretación de laudos de arbitraje, sentencias, resoluciones, estipulaciones y la aplicación del Reglamento de Personal en el Servicio de Carrera.

Participa en las reuniones de la negociación colectiva.

Prepara proyectos de estipulaciones y otros documentos requeridos por la representación legal de la Junta.

Estudia, analiza, evalúa y recopila información necesaria para atender y resolver consultas, planteamientos, peticiones que recibe de la Unión sobre la interpretación y aplicación de las cláusulas del convenio colectivo.

Da seguimiento a los casos sometidos ante el Procedimiento de Querellas.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento cabal de los principios básicos y procesos aplicables a la negociación colectiva, administración de convenios colectivos y a las relaciones obrero patronales.

Conocimiento considerable de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1981, según enmendada, concede el derecho a organizarse en sindicato y a negociar colectivamente a los empleados del sector público en las Agencias de la Rama Ejecutiva.

Conocimiento considerable del funcionamiento de la Comisión de Relaciones del Trabajo en el Servicio Público.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y convenios colectivos.

Habilidad para interpretar y aplicar laudos de arbitraje, sentencias, estipulaciones y resoluciones.

Habilidad para analizar y atender consultas, peticiones, querellas y planteamientos que surgen en las relaciones obrero patronales.

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

Destreza en la operación y manejo de una computadora.

**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 (5) libras; estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

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

Se requiere de una (1) a cinco (5) salidas oficiales al año.

**PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Maestría de un colegio o universidad acreditada con especialidad en Relaciones Laborales. Cuatro (4) años de experiencia en la negociación y administración de convenios colectivos o en arbitraje de querellas obrero patronales, o una combinación de ambas.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase creada efectivo el 1 de agosto de 2008.

Ángel D. Rodríguez
Presidente

# ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo de la administración presupuestaria.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado de gran responsabilidad y complejidad considerable que conlleva la planificación y coordinación de los procesos necesarios para la formulación, justificación, aprobación, control y administración del presupuesto operacional. Asesora al personal ejecutivo sobre la preparación de las peticiones presupuestarias de los programas a cargo. Recibe instrucciones generales sobre las tareas a realizar y desempeña las mismas con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se evalúa por los logros obtenidos, informes que rinde y en reuniones con sus supervisores.

## EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Asesora al Director del de Presupuesto y Finanzas en lo relacionado con la preparación y administración del presupuesto operacional.

Orienta a los Directores de Programas sobre la preparación de las peticiones presupuestarias que correspondan.

Analiza las peticiones presupuestarias de los programas y somete recomendaciones.

Prepara la petición presupuestaria anual recomendada a ser sometida a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a la Asamblea Legislativa.

Participa en la redacción del Manual Explicativo y el Resumen Ejecutivo del Presupuesto Recomendado que se somete a la consideración de la Asamblea Legislativa.

Prepara los desgloses presupuestarios de la asignación a los diferentes fondos.

Evalúa, certifica y registra en el Sistema PRIFA, toda petición de gastos con fondos disponibles.

Realiza proyecciones de gastos para identificar suficiencia o insuficiencia de fondos.

Evalúa y recomienda transferencias de fondos.

Realiza proyecciones de ingresos por concepto de de cobro de servicios.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas utilizadas en la preparación y la administración de presupuesto.

Conocimiento de las normas, reglamentos, sistemas, procedimientos y otras que se aplican a la preparación, manejo y control de los fondos estatales, federales, especiales presupuestados en agencias de gobierno.

Conocimiento del uso y operación de computadoras.

Habilidad para administrar presupuesto.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos.

Habilidad para analizar peticiones presupuestarias.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de circulares, reglamentos, manuales y otras aplicables a la preparación y control de los fondos presupuestados.

Habilidad para presentar tablas comparativas de ingresos y gastos proyectados.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

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.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Poseer el grado de Bachillerato con concentración en administración de empresas, que incluya seis (6) créditos en contabilidad o finanzas de un colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos técnicos relacionados con el desarrollo, control y mantenimiento de presupuesto preferiblemente en agencias públicas.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses

Clase creada efectivo el 1 de agosto de 2008

Presidente
Junta de Planificación

# ESPECIALISTA EN SERVICIOS TECNICOS PARA COMPUTADORAS

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo de los sistemas de información computadorizados especializado en analizar, diseñar, implantar, mantener, actualizar, vigilar y asesorar sobre la operación y el nivel de cumplimiento de los componentes del programa, los sistemas operativos, la seguridad en las redes de comunicación, según establecido en los procedimientos del Programa de Sistemas de Información de la Junta de Planificación.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo técnico y especializado de gran responsabilidad y complejidad, que envuelve la supervisión de la red de comunicaciones en lo que respecta a la modificación de parámetros, observación y análisis del estado y comportamiento de la configuración y los componentes de la misma. El empleado es responsable, además, de mantener y actualizar los componentes de programados existentes y del análisis de programados nuevos particularmente en los sistemas operativos.

Vela por la privacidad, integridad, disponibilidad y eficiencia en los controles de seguridad y por el óptimo funcionamiento de la red de comunicaciones incluyendo rendimiento, fallos, cuentas, configuración y seguridad en las estaciones de trabajo, servidores e internet.

Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y se desempeña con libertad de acción y criterio propio a base de las normas y procedimientos vigentes. El trabajo se evalúa en reuniones con su supervisor, por los resultados obtenidos y mediante los informes que rinde.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Vela por la seguridad de la red de comunicaciones, el aislamiento prevención de los actos no deseables "logs", de forma que si se producen hagan el menor daño posible.

Analiza, detecta y actúa sobre cualquier acceso no autorizado al sistema en tiempo real, antes de que el sistema haya sido dañado seriamente.

Realiza el análisis de riesgo que cuantifica los beneficios obtenidos con la protección contra amenaza de seguridad.

Instala, mantiene, vigila, diagnostica y resuelve problemas en los sistemas operativos de los servidores, en los programas de la red de comunicaciones y en los componentes del programado de la base de datos relacionales.

Responsable de diseñar, instalar y mantener el sistema de seguridad a nivel de servidores, base de datos, red de comunicaciones e internet.

Instala y configura los sistemas operativos en los servicios (DNS), los componentes físicos de servidores (RAID), los componentes del programado de las bases de datos relacionados y los componentes del programado de comunicaciones que controla la red interna.

Responsable de diseñar, instalar y mantener el sistema de seguridad a nivel usuario incluyendo privilegios y accesos.

Vela por el mantenimiento de los sistemas operativos en los servicios de los componentes del programado a base de datos relacionales y de los componentes del programado de comunicaciones que controla la red interna.

Actualiza los sistemas operativos en los servidores, los componentes del programado de las bases de datos relacionales y los componentes del programado de comunicaciones que controla la red interna.

Custodia las claves del acceso a los distintos sistemas operativos y demás áreas sensitivas.

Establece el itinerario para el cambio periódico de las distintas claves de acceso, para garantizar la seguridad máxima del sistema.

Vela por que se preparen duplicados de todos los sistemas para permitir una rápida recuperación en caso de falla.

Encargado de la optimización de la capacidad de la red de comunicaciones en lo que respecta a confiabilidad y disposición.

Establece y refuerza los estándares y procedimientos para el uso de los servidores, computadoras de clientes, equipo de comunicación y componentes relacionados.

Responsable de la publicación y buen funcionamiento de los portales publicados en la Agencia.

Encargado de la creación y mantenimiento de cuentas de acceso a la red de comunicaciones y de correo electrónico.

Responsable de la actualización del Manual de Seguridad de Equipo, Manual de Normas y Procedimientos para Administración de la Red y de los diagramas requeridos para la documentación del sistema.

Encargado de la seguridad de los archivos y aplicaciones en los servidores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto en seguridad de la red de comunicaciones, servidores e internet.

Conocimiento vasto en configuración y optimización de servidores y configuraciones tipo "cluster" y en redes de comunicación de (V-LANS, TCP/IP, RIP, ARP, OSPF).

Conocimiento considerable en publicación de portales, programación y seguridad de éstos.

Conocimiento considerable en la interacción y estructuración en los controles técnicos, de operación y de servicio para que la gestión de seguridad sea óptima.

Conocimiento considerable en la configuración de firewall tales como: "Packetfiltering-only firewall", "dual-homed gateway", "choke-gate firewall" y "screened-subnet firewall".

Conocimiento general de los productos de base de datos, ORACLE y ArcInfo.

Conocimiento en detectar zonas de riesgos y modos de fallos en el firewall.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

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 analizar e interpretar situaciones y problemas de trabajo y recomendar soluciones efectivas.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y corrección.

Destreza en la operación y de manejo de equipos electrónicos de procesar datos.

**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 (5) 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 una (1) a cinco (5) salidas oficiales al año que se lleven a cabo dentro del turno de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con especialidad en Ciencias de Computadoras suplementado con cursos y certificaciones en redes.

Cuatro (4) años de experiencia en la administración de servidores, programados de estaciones de trabajo y redes de comunicación.

PERIODO PROBATORIO

DOCE (12) MESES.

Aprobado por:

Ing. Ángel D. Rodríguez
Presidente

23 AGO. 2004
Fecha