

## OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO DE DIGITALIZACION I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la utilización de un sistema computarizado para entrar datos gráficos y no gráficos digitalizados.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de moderada complejidad y responsabilidad que conllevan la utilización de un sistema computadorizado para entrar datos gráficos y no gráficos digitalizados, editar mapas, compilar información y producir documentos sobre una base geográfica. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones detalladas y específicas. El trabajo se revisa minuciosamente mientras está en proceso y a su terminación para verificar exactitud, precisión, apariencia e integridad.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce en sistemas computadorizados los trabajos de digitalización, entrada de datos, recopilación de datos, planos y mapas.

Digitaliza los trabajos asociados al mapa base e información geográfica.

Entra datos gráficos y no gráficos en un sistema computadorizado.

Entra y edita información de las hojas de mapas a las computadoras.

Es responsable de producir el mapa base y la base de datos con la información requerida.

Actualiza la información de los archivos.

Es responsable por la conversión a formato digital de mapas y planos en papel, utilizando "scanner" y tablas de digitalización.

Revisa y edita la información archivada.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de la operación de un sistema computadorizado y la tabla de digitalización.

Conocimiento de los conceptos y la técnica del dibujo.

Conocimiento en la mecanización de la entrada de datos gráficos y no gráficos.

Conocimiento sobre cartografía.

Conocimiento del uso de los sistemas de información geográfica.

Habilidad para captar y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para producir diferentes documentos en un sistema computadorizado con rapidez, precisión y exactitud.

Habilidad para llevar a cabo encomiendas especiales que conlleven la organización de datos gráficos.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con fluidez y corrección.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, supervisores y público en general.

Destreza en el uso y manejo de la computadora "scanner" y la tabla digitalizadora.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada, suplementado por cursos de delineante, que incluya Diseño Gráfico en Computadora. Un (1) año de experiencia en trabajos de conversión digital.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos 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 Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación, efectiva al lro. de diciembre de 1995.

San Juan, Puerto Rico a

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

  
Norma Burgos Andújar  
Presidenta  
Junta de Planificación

**OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO DE DIGITALIZACION II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo técnico que consiste en la utilización de un sistema computadorizado para entrar datos gráficos y no gráficos digitalizados.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de complejidad y responsabilidad que conllevan la utilización de un sistema computadorizado para entrar datos gráficos y no gráficos digitalizados, editar mapas, compilar información, producir y diseñar documentos sobre una base geográfica. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre la labor que va a realizar y específicas en situaciones nuevas. El trabajo se revisa durante el proceso y a su terminación para constatar exactitud, precisión, apariencia, presentación e integridad.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Produce y diseña en un sistema computadorizado los trabajos de digitalización.

Entra datos gráficos y no gráficos en un sistema computadorizado.

Rectifica, monitorea, actualiza y mantiene el control de calidad del mapa base para obtener la precisión requerida o exacta.

Produce importes y gráficas asociados a la información digitalizada según le sea solicitado.

Digitaliza los trabajos asociados al mapa base e información de la base de datos del Sistema de Información Gráfica.

Es responsable por la conversión a formato digital de mapa, planos en papel utilizando "scanner" y tablas de digitalización.

Codifica y prepara datos para conversión digital.

Interpreta mapas y documentos archivados por los clientes.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la operación de un sistema computadorizado y la tabla de digitalización.

Conocimiento de Cartografía.

Conocimiento de los conceptos y términos del dibujo computadorizado.

Conocimiento en la mecanización de la entrada de datos gráficos y no gráficos.

Conocimiento en la interpretación de mapas.

Habilidad para captar y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para producir diferentes documentos en un sistema computadorizado con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para llevar a cabo encomiendas especiales que conllevan la organización de datos gráficos.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con fluidez y corrección.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, supervisores y público general.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada suplementado por cursos de delineante, que incluya Diseño Gráfico en Computadora. Dos (2) años de experiencia en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Operador de Digitalización I en el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

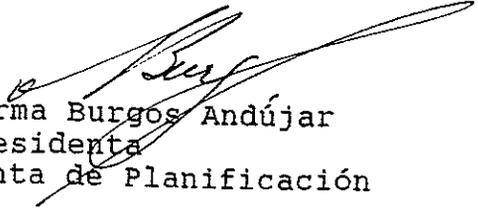
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que

formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación, efectiva al 1ro de diciembre de 1995.

San Juan, Puerto Rico a



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



Norma Burgos Andújar  
Presidenta  
Junta de Planificación

## OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO DE PROCESAR DATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que comprende la operación de máquinas de procesar datos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo diestro, de alguna complejidad y variedad relacionado con la operación de terminales de pantalla y terminales impresores de computador que se utilizan en el procesamiento electrónico de datos. Ejerce sus tareas siguiendo un plan de trabajo, normas y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. El trabajo se revisa a su terminación para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Opera terminales de pantalla y terminales impresores de computador utilizados para el procesamiento electrónico de datos.

Participa en el análisis de los manuales de instrucciones operacionales de los programas y en la determinación de las unidades, archivos y materiales que se requieren para procesar los datos.

Interpreta instrucciones de operación para efectuarlas en la secuencia lógica de las mismas. ..

Realiza los cambios a las instrucciones a través de los terminales para iniciar las operaciones.

Clasifica e identifica la producción obtenida para distribuir en las unidades correspondientes y lleva el control mensual acumulado y el anual de la misma.

- 2 -

Hace las anotaciones necesarias en los registros para mantener récord de las operaciones que efectúa.

Mantiene récords del tiempo utilizado en la máquina y equipo.

Detecta problemas en el equipo y/o sistemas e informa al supervisor sobre los mismos y hace las anotaciones pertinentes en los registros.

Realiza otras tareas afines requeridas.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la operación de terminales de computador y otro equipo de procesar datos.

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en el procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento de la secuencia de los programas dentro de la aplicación.

Habilidad para realizar sus tareas con un mínimo de supervisión.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo de procesar datos.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior suplementada por un curso de procesamiento de datos.

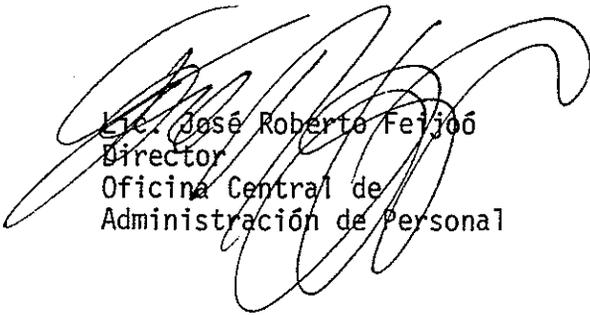
#### PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Este documento sustituye el aprobado el primero de septiembre de 1980, conforme a 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 agosto de 1982.



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



Miguel A. Rivera Ríos  
Presidente  
Junta de Planificación

## PLANIFICADOR I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en relacionarse con los estudios de planificación que se realizan en las áreas programáticas de la Junta de Planificación.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y especializado a nivel de ingreso en el campo de la planificación. Colabora en la realización de estudios técnicos en una de las áreas de planificación económica, social o física, relacionados con el análisis y evaluación de la política pública que rige el desarrollo integral del País. Recibe instrucciones específicas y orientación continua en la aplicación de métodos y técnicas de planificación para la realización del trabajo. Las instrucciones se van generalizando a medida que adquiere experiencia. El trabajo se revisa y evalúa minuciosamente, en proceso y a su terminación, para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Colabora en la realización de estudios de planificación que se llevan a cabo en el programa donde está asignado el puesto, relacionados con el análisis y la evaluación de la política pública que rige el desarrollo integral del País.

Obtiene y/o corrobora datos mediante visitas de campo, lecturas de informes, publicaciones y material gráfico, análisis de data

recopilada y estudio de expedientes.

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

Colabora en la formulación y evaluación de propuestas de política pública, programas y/o proyectos.

Analiza e interpreta los datos para definir la naturaleza y magnitud de los casos bajo estudio y colabora en la recomendación de alternativas.

Colabora en la presentación de informes sobre los casos bajo estudio, ante la división, subprograma, programa, municipio o la Junta-Propia, según sea el caso.

Consulta a funcionarios y/u organismos pertinentes, para obtener su percepción del caso bajo estudio.

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

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

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

Colabora en la preparación de diferentes publicaciones mediante el análisis e interpretación de datos.

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

Habilidad para analizar e interpretar información de naturaleza técnica.

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

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

Habilidad para redactar informes técnicos con alternativas y recomendaciones lógicas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de Maestro en Planificación.

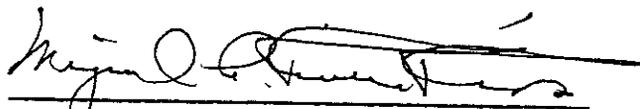
NOTA: Los puestos en esta clase, dependiendo de su ubicación, tienen una especialidad definida en el campo de la planificación. Por lo tanto, las certificaciones de elegibles se procesarán de acuerdo con las justificaciones que ofrezca la unidad peticionaria y a la determinación que de ello haga la División de Personal, luego del correspondiente análisis sobre la naturaleza de las funciones del puesto a cubrirse.

#### 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

## PLANIFICADOR II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que conlleva la realización de estudios de planificación en las áreas programáticas de la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y especializado de alguna complejidad y responsabilidad en el campo de la planificación. Colabora y/o realiza estudios técnicos en una de las áreas de planificación económica, social o física relacionados con el análisis y evaluación de la política pública que rige el desarrollo integral del País. Recibe orientación y colaboración de su supervisor en la realización del trabajo; a medida que adquiere experiencia, ejerce mayor iniciativa y criterio propio para seleccionar y aplicar métodos y técnicas de planificación a estudios sobre esa materia y somete recomendaciones al efecto. El trabajo se revisa en proceso y a su terminación, mediante reuniones periódicas con su supervisor y el análisis de informes que rinde, para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Colabora en la realización de estudios de planificación que se llevan a cabo en el programa donde está asignado el puesto, relacionados con el análisis y evaluación de la política pública que rige el desarrollo integral del País.

Obtiene y/o corrobora datos mediante visitas de campo, lectura de informes, publicaciones y material gráfico, análisis de datos recopilados, estudio de expedientes y otras fuentes.

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

Colabora en la formulación y evaluación de propuestas de política pública, programas y/o proyectos.

Analiza e interpreta datos para definir la naturaleza y magnitud de los casos bajo estudio y colabora en la recomendación de alternativas.

Colabora en la presentación de informes sobre los casos bajo estudio, ante la división, subprograma, programa, municipio o, la Junta-Propia, según sea el caso.

Consulta a los funcionarios y/u organismos pertinentes para obtener su percepción del caso bajo estudio.

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

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

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

Colabora en la preparación de diferentes publicaciones mediante el análisis e interpretación de datos y la redacción del texto.

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

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

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las teorías, principios y técnicas modernas de la planificación.

Conocimiento de las leyes, política pública, normas, reglamentos y jurisprudencia que regulan la planificación en Puerto Rico.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno y su relación con las agencias federales.

Conocimiento de las funciones, poderes y organización de la Junta de Planificación, su Ley Orgánica y sus reglamentos.

Conocimiento de los problemas socioeconómicos del País, los programas de Gobierno y la política pública en relación con estos.

Conocimiento de los elementos que entran en el proceso de la planificación, su interrelación e integración.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación y su aplicación a la planificación.

Habilidad para interpretar y traducir, en término de necesidades, las proyecciones para el desarrollo integral del País.

Habilidad para integrar los distintos elementos o fases que comprenden la planificación.

Habilidad para desarrollar estudios y someter recomendaciones al efecto.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos relativos al área de trabajo donde está asignado el puesto.

Habilidad para analizar e interpretar información de naturaleza técnica.

Habilidad para establecer la metodología y aplicar técnicas de planificación a los estudios que realiza.

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

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

Habilidad para redactar informes técnicos con alternativas y recomendaciones lógicas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

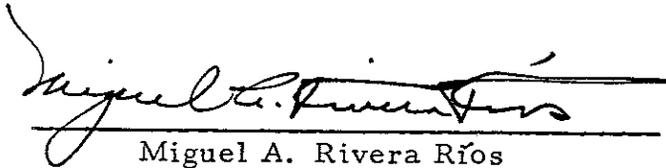
Poseer el grado de Maestro en Planificación. Un (1) año de experiencia en funciones de planificador.

NOTA: Los puestos en esta clase, dependiendo de su ubicación, tienen una especialidad definida en el campo de la planificación. Por lo tanto, las certificaciones de elegibles se procesarán de acuerdo a las justificaciones que ofrezca la unidad peticionaria y a la determinación que de ello haga la División de Personal, luego del correspondiente análisis sobre la naturaleza de las funciones del puesto a cubrirse.

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

## PLANIFICADOR III

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que conlleva la realización de estudios de planificación en las áreas programáticas de la Junta de Planificación.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y especializado de complejidad y responsabilidad en el campo de la planificación. Realiza estudios técnicos en una de las áreas de planificación económica, social o física relacionados con el análisis y evaluación de la política pública que rige el desarrollo integral del País. La diferencia entre este nivel y el anterior la constituye el grado de responsabilidad, complejidad, variedad y alcance de las tareas asignadas. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, cuando surgen situaciones nuevas o especiales. Ejerce independencia de acción y juicio propio para seleccionar y aplicar métodos y técnicas de planificación a estudios, interpretar situaciones y someter recomendaciones. El trabajo se revisa a su terminación, mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza estudios de planificación que se llevan a cabo en el programa donde está asignado el puesto relacionados con el análisis y

evaluación de la política pública que rige el desarrollo integral del País.

Obtiene y/o corrobora datos mediante visitas de campo, lectura de informes, publicaciones y material gráfico, análisis de datos recopilados, estudio de expedientes y otras fuentes.

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

Formula y evalúa propuestas de política pública, programas y/o proyectos.

Analiza e interpreta datos para definir la naturaleza y magnitud de los casos bajo estudio y somete recomendaciones o alternativas.

Presenta informes sobre los casos bajo estudio ante la división, subprograma, programa, municipio o la Junta-Propia, según sea el caso.

Consulta a los funcionarios y/u organismos pertinentes para obtener su percepción del caso bajo estudio.

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

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

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

Colabora en la preparación de diferentes publicaciones mediante el análisis e interpretación de datos y la redacción del texto.

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

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

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las teorías, principios y técnicas modernas de la planificación.

Conocimiento de las leyes, política pública, normas, reglamentos y jurisprudencia que regulan la planificación.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno y su relación con las agencias federales.

Conocimiento de las funciones, poderes y organización de la Junta de Planificación, su Ley Orgánica y sus reglamentos.

Conocimiento de los problemas socioeconómicos del País, los programas de Gobierno y la política pública en relación con estos.

Conocimiento de los elementos que entran en el proceso de la planificación, su interrelación e integración.

Conocimiento de los métodos y técnicas de investigación y su aplicación a la planificación.

Habilidad para interpretar y traducir en término de necesidades, las proyecciones para el desarrollo integral del País.

Habilidad para integrar los distintos elementos o fases que comprenden la planificación.

Habilidad para desarrollar estudios, interpretar datos e información y hacer recomendaciones para el desarrollo de programas de gobierno.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos relativos al área de trabajo donde está asignado el puesto.

Habilidad para analizar e interpretar información de naturaleza técnica.

Habilidad para establecer la metodología y aplicar técnicas de planificación a los estudios que se le asignen.

Habilidad para redactar informes técnicos, ponencias, para dictar charlas, disertaciones y conferencias.

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

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

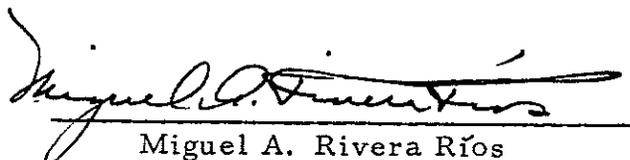
Poseer el grado de Maestro en Planificación. Dos (2) años de experiencia en funciones de planificador.

NOTA: Los puestos en esta clase, dependiendo de su ubicación, tienen una especialidad definida en el campo de la planificación. Por lo tanto, las certificaciones de elegibles se procesarán de acuerdo a las justificaciones que ofrezca la unidad peticionaria y a la determinación que de ello haga la División de Personal, luego del correspondiente análisis sobre la naturaleza de las funciones del puesto a cubrirse.

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

## PLANIFICADOR IV

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que conlleva la realización y/o la coordinación de estudios de planificación en las áreas programáticas de la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y especializado de complejidad y responsabilidad en el campo de la planificación. Puede coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de un grupo de planificadores y técnicos de menor jerarquía que colabora con él en la ejecución de sus funciones, o llevar a cabo estudios complejos relacionados con el análisis y evaluación de la política pública que rige el desarrollo integral del País. Orienta al personal de menor jerarquía sobre la metodología, fuentes de información y el marco conceptual y teórico de los estudios a realizar. Da seguimiento a los trabajos que se realizan de manera que se cumpla con el programa de trabajo establecido. Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos, mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Coordina y dirige estudios de planificación que realiza un grupo de planificadores y otro personal técnico, o lleva a cabo estudios

complejos relacionados con el análisis y la evaluación de política pública sobre el desarrollo integral del País.

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

Celebra reuniones con el personal profesional a su cargo para discutir estrategias, informes y otros asuntos relacionados con los estudios a realizar y/o en proceso, asignar tareas 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 a su supervisor sobre asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

Formula y evalúa propuestas de política pública, programas y/o proyectos.

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

Analiza e interpreta datos para definir la naturaleza y magnitud de los casos bajo estudio y somete recomendaciones y/o alternativas.

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

Presenta informes sobre los casos bajo estudio ante la división, subprograma, programa, municipio o la Junta-Propia, según sea el caso.

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

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

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

Representa a la Junta en foros, reuniones, conferencias, 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 las teorías, principios y técnicas modernas de la planificación.

Conocimiento considerable de las leyes, política pública, normas, reglamentos y jurisprudencia que regulan la planificación.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Gobierno y su relación con las agencias federales.

Conocimiento considerable de las funciones, poderes y organización de la Junta de Planificación, su Ley Orgánica y sus reglamentos.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de investigación y su aplicación a la planificación.

Conocimiento de los problemas socioeconómicos del País, los programas de Gobierno y la política pública en relación con estos.

Conocimiento de los elementos que entran en el proceso de la planificación, su interrelación e integración.

Conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para interpretar y traducir en término de necesidades, las proyecciones para el desarrollo integral del País.

Habilidad para integrar los distintos elementos o fases que comprenden la planificación.

Habilidad para supervisar y dirigir un grupo de empleados.

Habilidad para desarrollar estudios, interpretar datos e información y hacer recomendaciones para el desarrollo de programas de gobierno.

Habilidad para redactar informes técnicos, ponencias y para dictar charlas, disertaciones y conferencias.

Habilidad para desarrollar procedimientos y establecer la metodología para los estudios que se le asignen.

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

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

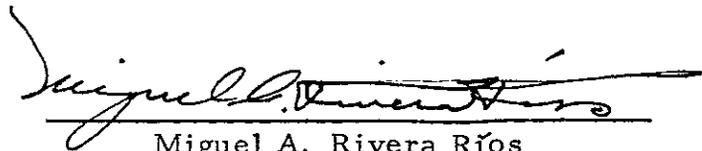
Poseer el grado de Maestro en Planificación. Tres (3) años de experiencia en funciones de planificador.

NOTA: Los puestos en esta clase, dependiendo de su ubicación, tienen una especialidad definida en el campo de la planificación. Por lo tanto, las certificaciones de elegibles se procesarán de acuerdo a las justificaciones que ofrezca la unidad peticionaria y a la determinación que de ello haga la División de Personal, luego del correspondiente análisis sobre la naturaleza de las funciones del puesto a cubrirse.

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

## PLANIFICADOR V

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de asesoramiento en estudios de planificación que se realiza en las áreas programáticas de la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y especializado de complejidad y responsabilidad considerable en el campo de la planificación. Actúa como asesor técnico del director de una oficina ejecutiva en la realización de estudios en una de las áreas de planificación económica, social o física, relacionados con el análisis y evaluación de la política pública que rige el desarrollo integral del País. Establece la metodología y fuentes de información necesarias así como, el marco conceptual y teórico de los estudios relacionados con su campo. Ejerce iniciativa y criterio propio para detectar problemas, recomendar estrategias y cursos de acción. Recibe las asignaciones de trabajo en reuniones con su supervisor. El trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Asesora al director de una oficina ejecutiva en asuntos de política pública relacionados con la planificación.

Formula y evalúa propuestas de política pública, programas y/o proyectos.

Orienta y asesora a su supervisor y a otro personal sobre leyes,

reglamentos, normas, procedimientos y otros aspectos técnicos que apliquen a su área de trabajo.

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.

Realiza los estudios especiales que se le asignen.

Analiza e interpreta datos para definir la naturaleza y magnitud de los casos bajo estudio y somete recomendaciones y/o alternativas.

Presenta informes sobre los casos bajo estudio en la división, subprograma, programa, municipio o la Junta-Propia, según sea el caso.

Da seguimiento a asignaciones de trabajo de naturaleza técnica, acuerdos y directrices que imparte su supervisor y lo mantiene informado del progreso de las mismas.

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

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

Representa a la Junta en foros, vistas administrativas y/o públicas, comités técnicos e interagenciales o conferencias, donde se discuten aspectos relacionados con su área de trabajo.

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

Rinde informes y redacta cartas, memorandos y otros escritos relacionados con las encomiendas asignadas.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las teorías, principios y técnicas modernas de la planificación.

Conocimiento considerable de las leyes, política pública, normas, reglamentos y jurisprudencia que regulan la planificación.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Gobierno y su relación con las agencias federales.

Conocimiento considerable de las funciones, poderes, Ley Orgánica, reglamentos y organización de la Junta de Planificación.

Conocimiento considerable de los elementos que entran en el proceso de la planificación, su interrelación e integración.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de investigación y su aplicación a la planificación.

Conocimiento de los problemas socioeconómicos del País, los programas de Gobierno y la política pública en relación con estos.

Habilidad para interpretar y traducir en término de necesidades, las proyecciones para el desarrollo integral del País.

Habilidad para integrar los distintos elementos o fases que comprenden la planificación.

Habilidad para desarrollar estudios, interpretar datos e información y hacer recomendaciones para el desarrollo de programas de

gobierno.

Habilidad para redactar informes técnicos, ponencias y para dictar charlas, disertaciones y conferencias.

Habilidad para desarrollar procedimientos y establecer la metodología para los estudios que se le asignen.

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

Habilidad para revisar y evaluar informes sobre estudios de planificación.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

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

—Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

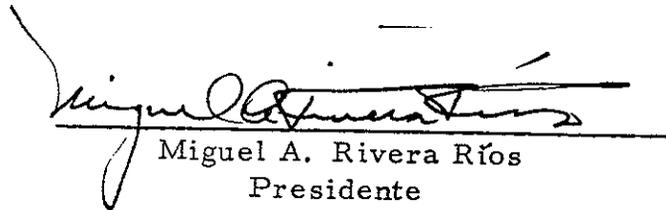
Poseer el grado de Maestro en Planificación. Cuatro (4) años de experiencia en funciones de planificador.

Nota: Los puestos en esta clase, dependiendo de su ubicación, tienen una especialidad definida en el campo de la planificación. Por lo tanto, las certificaciones de elegibles se procesarán de acuerdo a las justificaciones que ofrezca la unidad peticionaria y a la determinación que de ello haga la División de Personal, luego del correspondiente análisis sobre la naturaleza de las funciones del puesto a cubrirse.

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

## PLANIFICADOR VI

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de asesoramiento en estudios de planificación que se realizan en las áreas programáticas de la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y especializado de complejidad y responsabilidad considerable en el campo de la planificación. Actúa como asesor técnico del director de un subprograma o negociado en la realización de estudios en una de las áreas de planificación económica, social o física, relacionados con el análisis y evaluación de la política pública que rige el desarrollo integral del País. Establece la metodología y fuentes de información necesarias así como, el marco conceptual y teórico de los estudios relacionados con su campo. Ejerce iniciativa y criterio propio para detectar problemas, recomendar estrategias y cursos de acción. Recibe las asignaciones de trabajo en reuniones con su supervisor. El trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Asesora al director de un subprograma o negociado en asuntos de política pública relacionados con la planificación.

Formula y evalúa propuestas de política pública, programas y/o proyectos.

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

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

Realiza los estudios especiales que se le asignen.

Analiza e interpreta datos para definir la naturaleza y magnitud de los casos bajo estudio y somete recomendaciones y/o alternativas.

Presenta informes sobre los casos bajo estudio en el subprograma, programa, municipio o la Junta-Propia, según sea el caso.

Da seguimiento a asignaciones de trabajo de naturaleza técnica, acuerdos y directrices que imparte su supervisor y lo mantiene informado del progreso de las mismas.

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

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

Representa a la Junta en foros, vistas administrativas y/o públicas, comités técnicos e interagenciales o conferencias, donde se discuten aspectos relacionados con su área de trabajo.

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

Rinde informes y redacta cartas, memorandos y otros escritos relacionados con las encomiendas asignadas.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las teorías, principios y técnicas modernas de la planificación.

Conocimiento vasto de las leyes, política pública, normas, reglamentos y jurisprudencia que regulan la planificación.

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento del Gobierno y su relación con las agencias federales.

Conocimiento vasto de las funciones, Ley Orgánica, reglamentos, poderes, organización y procedimientos administrativos de la Junta de Planificación.

Conocimiento vasto de los elementos que entran en el proceso de la planificación, su interrelación e integración.

Conocimiento considerable de los métodos y técnicas de investigación y su aplicación a la planificación.

Conocimiento considerable de los problemas socioeconómicos del País, los programas de Gobierno y la política pública en relación con estos.

Habilidad para interpretar y traducir en término de necesidades, las proyecciones para el desarrollo integral del País.

Habilidad para integrar los distintos elementos o fases que comprenden la planificación.

Habilidad para realizar estudios, interpretar datos e información y hacer recomendaciones para el desarrollo de programas de gobierno.

Habilidad para redactar informes técnicos, ponencias y para dictar charlas, disertaciones y conferencias.

Habilidad para desarrollar procedimientos y establecer la metodología para los estudios que se le asignen.

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

Habilidad para revisar y evaluar informes sobre estudios de planificación.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de Maestro en Planificación. Cinco (5) años de experiencia en funciones de planificador.

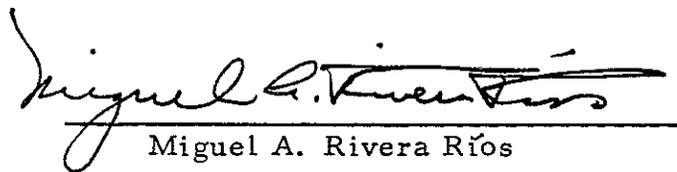
NOTA: --Los puestos en esta clase, dependiendo de su ubicación, tienen una especialidad definida en el campo de la planificación. Por lo tanto, las certificaciones de elegibles se procesarán de acuerdo a las justificaciones que ofrezca

la unidad peticionaria y a la determinación que de ello haga la División de Personal, luego del correspondiente análisis sobre la naturaleza de las funciones del puesto a cubrirse.

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

## PLANIFICADOR VII

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de asesoramiento en estudios de planificación que se realizan en las áreas programáticas de la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo profesional y especializado de complejidad y responsabilidad considerable en el campo de la planificación. Actúa como asesor técnico del director de un programa o área en la realización de estudios en una de las áreas de planificación económica, social o física, relacionados con el análisis y evaluación de la política pública que rige el desarrollo integral del País. Ejerce juicio propio para establecer la metodología y fuentes de información necesarias así como el marco conceptual y teórico de los estudios relacionados con su campo e iniciativa para detectar problemas, recomendar estrategias y cursos de acción.

Recibe las asignaciones de trabajo en reuniones con su supervisor.

El trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Asesora al director de un programa o área en asuntos de política pública relacionados con la planificación.

Formula y evalúa propuestas de política pública, programas y/o proyectos.

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

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

Realiza los estudios especiales que se le asignen.

Analiza e interpreta datos para definir la naturaleza y magnitud de los casos bajo estudio y somete recomendaciones y/o alternativas.

Presenta informes sobre los casos bajo estudio en el programa, municipio o la Junta-Propia, según sea el caso.

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.

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

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

Representa a la Junta en foros, vistas administrativas y/o públicas, comités técnicos e interagenciales o conferencias donde se discuten aspectos relacionados con su área de trabajo.

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

Rinde informes y redacta cartas, memorandos y otros escritos relacionados con las encomiendas asignadas.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las teorías, principios y técnicas modernas de la planificación.

Conocimiento vasto de las leyes, política pública, normas, reglamentos y jurisprudencia que regulan la planificación.

Conocimiento vasto de los problemas socioeconómicos de Puerto Rico, los programas de Gobierno y la política pública en relación con estos.

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento del Gobierno y su relación con las agencias federales.

Conocimiento vasto de los elementos que entran en el proceso de la planificación, su interrelación e integración.

Conocimiento vasto de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos administrativos de la Junta de Planificación.

Habilidad para interpretar y traducir en término de necesidades, las proyecciones para el desarrollo integral del País.

Habilidad para integrar los distintos elementos o fases que comprenden la planificación.

Habilidad para realizar estudios, interpretar datos e información y hacer recomendaciones para el desarrollo de programas de gobierno.

Habilidad para redactar informes técnicos, ponencias y para dictar charlas, disertaciones y conferencias.

Habilidad para desarrollar procedimientos y establecer la metodología para los estudios que se le asignen.

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

Habilidad para revisar y evaluar informes sobre estudios de planificación.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

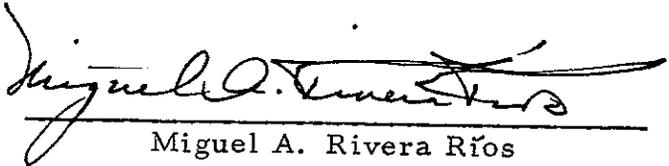
Poseer el grado de Maestro en Planificación. Seis (6) años de experiencia en funciones de planificador.

NOTA: Los puestos en esta clase, dependiendo de su ubicación, tienen una especialidad definida en el campo de la planificación. Por lo tanto, las certificaciones de elegibles se procesarán de acuerdo a las justificaciones que ofrezca la unidad peticionaria y a la determinación que de ello haga la División de Personal, luego del correspondiente análisis sobre la naturaleza de las funciones del puesto a cubrirse.

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