

DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) III**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se generan en una región de gran tamaño o en ofrecer asesoramiento de carácter especializado.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de inspección, investigación y vigilancia preventiva a las empresas no gubernamentales de servicio público en una Oficina Regional de gran tamaño, complejidad, volumen y variedad en los servicios que prest, como la Oficina Regional de San Juan, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables u ofreciendo asesoramiento sobre empresas cuyos servicios públicos son de carácter especializado. Trabaja bajo la supervisión general 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 y para la ejecución del mismo, conforme a la legislación, reglamentos y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones de supervisión y a través de la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del trabajo técnico y administrativo correspondiente a las actividades que se generan a nivel regional.

Determina y 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.

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

- 3 -

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.

Realiza estudios y somete recomendaciones sobre revisión de normas y procedimientos internos relacionados a su área de trabajo.

Orienta a funcionarios sobre la implantación de nuevos reglamentos, procedimientos y directrices adoptados por la Comisión y participa en la coordinación e implantación de los mismos.

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

Estudia y analiza la legislación y reglamentación estatal y federal que se presente, relacionada con empresas de servicios públicos de carácter especializado y ofrece las recomendaciones pertinentes.

Brinda asesoramiento sobre aspectos técnicos concernientes a empresas de servicios públicos de carácter especializado.

- 4 -

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

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado.

Participa en adiestramientos a empleados nuevos o adiestramientos en servicio de carácter técnico y especializado sobre las actividades bajo su responsabilidad.

Redacta correspondencia e informes relacionados con la labor que realiza.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de su oficina o del supervisor y establece contactos con funcionarios de otras agencias gubernamentales y representantes de las empresas de servicio público, organizaciones profesionales y entidades cívicas y de la comunidad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas estatales y federables aplicables a las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público y de las relaciones existentes entre ésta y otras agencias gubernamentales.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de adiestramiento.

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

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

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

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales o escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

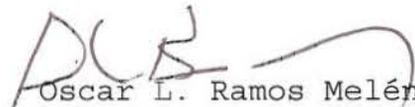
Graduación de escuela superior acreditada. Doce (12) años de experiencia en trabajo administrativo o profesional. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Director Ejecutivo II en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

PERIODO 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 de Puerto Rico, 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 Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 2 de noviembre de 1994.

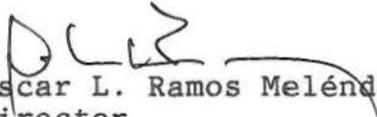

Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

- 7 -

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 de Puerto Rico, 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 Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

DIRECTOR(A) DE FINANZAS**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la División de Finanzas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las funciones de contabilidad, pagaduría e ingresos de la División de Finanzas en la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en relación con el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes y reglamentos aplicables y las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de informes que somete y en reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina y supervisa el trabajo que se realiza en la División de Finanzas.

Es responsable que se cumpla con los procedimientos, normas y reglamentos relacionados con actividades fiscales, controles internos y registros contables en la División de Finanzas, establecidas por el Departamento de Hacienda y Oficina del Contralor.

Da seguimiento a las auditorías realizadas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, auditores federales y de la Comisión.

Supervisa la preintervención y preparación de los documentos contables de desembolsos e ingresos, entradas en el Mayor General Global de Gastos por unidades presupuestarias, el Mayor de Ingresos y otros registros y documentos fiscales.

Interviene los desembolsos por concepto de diferentes pagos, tales como: fondos del presupuesto regular, fondos especiales, estatales y federales.

Interviene y aprueba el pago por concepto de órdenes de compra, facturas, comprobantes y servicios profesionales, entre otros, referidos a la División de Finanzas.

Interviene documentación sobre peticiones de reembolso de fondos federales, relacionados con los programas de Transportación de Materiales Peligrosos, Gasoducto, Metrobus y otros programas.

Supervisa la expedición, distribución y control de los recibos oficiales por concepto de pagos de aranceles por concesionarios de franquicias, permisos, regalías, multas, licencias y reembolsos.

Realiza gestiones de cobro en caso de vencimiento de las multas impuestas a los concesionarios infractores de la ley, conforme a la reglamentación de la Comisión de Servicio Público.

Mantiene un sistema actualizado para los depósitos, control y registro de las recaudaciones radicadas ante la Comisión de Servicio Público.

Asesora al Director de Administración en la implantación de los procedimientos, normas y reglamentos fiscales.

Certifica los documentos fiscales que se generan en la Oficina.

Prepara y somete informes relacionados con las cuentas de fondos federales siguiendo las normas, procedimientos y reglamentación aplicables.

Redacta informes y somete recomendaciones sobre asuntos fiscales relacionados con las funciones que realiza.

Redacta correspondencia relacionada con las actividades de la División.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en la contabilidad gubernamental.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas estatales y federales aplicables al manejo y control de fondos públicos.

Conocimiento vasto de las funciones y organización de la agencia.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con contabilidad y finanzas.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para analizar y evaluar situaciones o problemas difíciles y complejos y presentar soluciones viables.

Habilidad para establecer y mantener controles sobre transacciones fiscales y de contabilidad.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad o finanzas de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad o finanzas, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

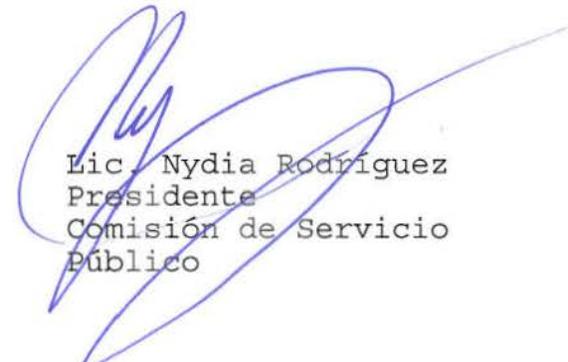
PERIODO PROBATORIO

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 de Puerto Rico, 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 Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 2 de noviembre de 1994.


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad o finanzas de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de contabilidad o finanzas, uno (1) de éstos en funciones de supervisión.

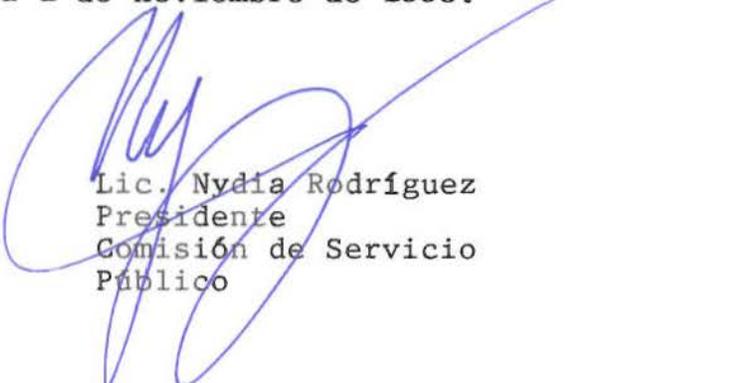
PERIODO PROBATORIO

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 de Puerto Rico, 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 Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

DIRECTOR(A) DE PERSONAL**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Oficina de Personal.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Oficina de Personal de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en la realización de las funciones del puesto en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con el supervisor

para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina y supervisa todas las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Personal de la Comisión de Servicio Público.

Asesora a su supervisor y a otros funcionarios de la Comisión sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relativos a la Administración de Personal.

Administra y mantiene actualizados los planes de clasificación de puestos y estructura de salarios de los Servicios de Carrera y Confianza, así como el Plan de Puestos de Confianza de la Comisión.

Supervisa el proceso de estudios de reclutamiento conducentes a determinar la necesidad de enmiendas, modificaciones o cambios de requisitos mínimos en el caso de clases exclusivas de la agencia que resulten de difícil reclutamiento.

- 3 -

Coordina y participa en el proceso de entrevistas a candidatos y selección de personal de nuevo nombramiento.

Administra, coordina y supervisa los programas federales de oportunidades de adiestramiento y empleo.

Administra coordina y supervisa los programas de adiestramiento auspiciados por la agencia.

Supervisa las actividades relacionadas con el estudio de necesidades de adiestramiento y somete las recomendaciones correspondientes.

Estudia, analiza y tramita las transacciones relacionadas con la Administración de Personal conforme a las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables.

Custodia, mantiene actualizados y certifica las tarjetas y registros de asistencia y nómina de los empleados de la Comisión.

Supervisa todas las actividades relacionadas con orientaciones a empleados sobre distintos asuntos de interés tales como: normas internas de jornada de trabajo y asistencia, planes médicos, asociación y otros beneficios marginales.

Redacta informes variados relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes y reglamentos que regulan la Administración de Personal en el Servicio Público de Puerto Rico.

Conocimiento vasto de los principios, procedimientos y técnicas utilizadas en la creación y clasificación de puestos, reclutamiento, adiestramiento, evaluación de empleados, asignación y ajustes de sueldos y otras transacciones relacionadas con la Administración de Personal.

Conocimiento considerable de los programas y estructura interna de la Comisión de Servicio Público.

Conocimientos de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar empleados subalternos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos y normas que rigen la Administración de Personal en el Servicio Público de Puerto Rico.

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

Habilidad para analizar y resolver situaciones y problemas relacionados con la Administración de Personal.

Habilidad para impartir, entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en la realización de funciones relacionadas con la Administración de Personal, uno (1) de éstos con funciones de supervisión.

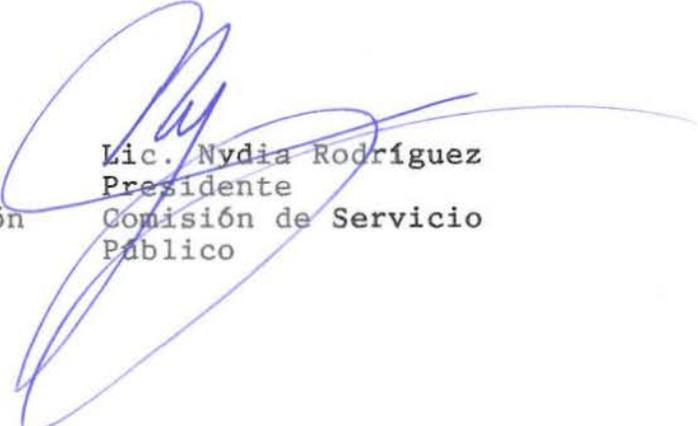
PERIODO PROBATORIO

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 de Puerto Rico, 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 Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que conlleva planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en la División de Presupuesto.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad considerable en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en la División de Presupuesto de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en relación con el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las leyes y reglamentos aplicables y las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con el supervisor para

determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la División de Presupuesto.

Prepara y administra el presupuesto funcional de la Comisión de Servicio Público.

Supervisa la distribución de fondos asignados en el presupuesto ejecutivo por programas y por objeto de gastos.

Coordina con los técnicos la implantación de mecanismos que permiten administrar y controlar el presupuesto de la Agencia.

Redacta los planteamientos relacionados con el presupuesto que se somete a la consideración de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

- 3 -

Colabora en la preparación de los Memorandos Explicativos que se exponen ante las Comisiones de Hacienda de la Legislatura de Puerto Rico y la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Comparece y participa ante comisiones legislativas, comités, asambleas y reuniones relacionadas con el desarrollo de los programas de la agencia.

Estudia y analiza transacciones que conllevan un impacto en el presupuesto de la agencia para determinar la acción a seguir en cada situación.

Participa en la revisión de legislación relacionada con la administración de presupuesto.

Analiza y evalúa las peticiones de fondos sometidas por las oficinas de la Comisión para preparar el presupuesto general de la agencia.

Colabora en la preparación de los proyectos de reorganización de la agencia.

Prepara el documento justificativo de las distintas transferencias de asignaciones entre partidas.

- 4 -

Realiza estudios especiales relacionados con las funciones del puesto, según le sean requeridos.

Redacta informes y comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, prácticas y técnicas de la administración de presupuesto, contabilidad de gobierno y hacienda pública.

Conocimiento vasto de los estatutos, reglamentos y procedimientos que rigen la administración y control de las actividades presupuestarias en el Gobierno.

Conocimiento vasto de la organización, funciones y programas de la agencia.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la administración de presupuesto.

Habilidad para analizar y evaluar situaciones o problemas difíciles y complejos relacionados con presupuesto, organización y procedimientos, y presentar soluciones viables.

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

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para transmitir instrucciones verbales y escritas en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener controles sobre transacciones de presupuesto.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

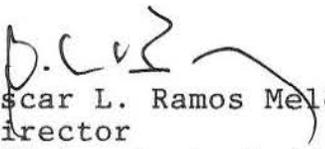
Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo relacionado con la administración de presupuesto, uno (1) de éstos con funciones de supervisión.

PERIODO 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 de Puerto Rico, 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 Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal

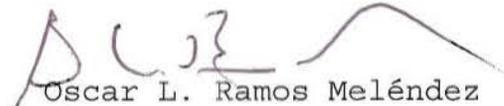

Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

PERIODO PROBATORIO

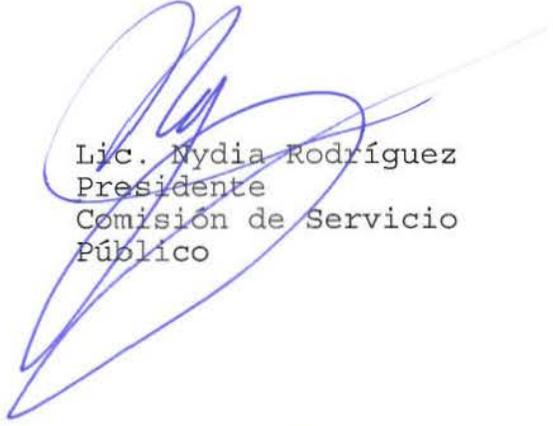
Doce (12) meses.

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 de Puerto Rico, 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 Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 2 de noviembre de 1994.



Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal



Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público