

DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA “ PIPELINE SAFETY”

24041

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la inspección, investigación, fiscalización y vigilancia de la industria del gas y líquidos peligrosos así como líquido natural de gas regulados por el Departamento de Transportación Federal y “Office of Pipeline Safety” (OPS) en Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El o (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se generan como parte del Programa “Pipeline Safety” en 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 aplicable. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el o (la) supervisor(a) para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicable, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina y supervisa todas las actividades que se realizan en el Programa “Pipeline Safety”.

Diseña estudios especiales en gasoductos y todo lo relacionado a tuberías soterradas de sistemas jurisdiccionales e imparte instrucciones para la realización de los mismos. Interpreta e informa los resultados obtenidos y realiza las recomendaciones pertinentes.

24041

Trabaja en el diseño e implantación del Plan de Trabajo, necesario para la fiscalización y supervisión de los operadores de sistemas de distribución y/o transmisión de Gas Licuado de Petróleo, Líquidos Peligrosos y Gas Natural Líquido, así como de sistemas de tanques, jurisdiccionales a las del Código Federal de Regulaciones Número 49 en Puerto Rico.

Ofrece adiestramientos para el personal adscrito al Programa "Pipeline Safety". Prepara planes de adiestramiento y asesoría para los operadores de gas licuado de petróleo.

Realiza viajes fuera de Puerto Rico para recibir adiestramientos sobre las regulaciones que surjan relacionadas con la industria de gas.

Participa en comités dentro y fuera de Puerto Rico para la creación de leyes y regulaciones Federales y Estatales.

Redacta informes variados relacionados con las funciones que realiza.

Realiza trabajo de campo de considerable peligrosidad y complejidad dirigido a la supervisión directa de la construcción y/o labores de mantenimiento de sistemas soterrados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de las leyes federales y estatales y reglamentos que regulan a los operadores de sistemas de Gas Licuado de Petróleo, Líquidos Peligrosos y Gas Natural Líquido en Puerto Rico.

Conocimiento vasto en los procedimientos técnicos utilizados en la fiscalización y supervisión de sistemas de distribución y transmisión de Gas Licuado de Petróleo, Gas Natural Líquido y Líquidos Peligrosos.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de adiestramiento.

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos que regulan los operadores de sistemas de Gas Licuado de Petróleo, Líquidos Peligrosos y Gas Natural Líquido.

Habilidad para redactar informe y expresar informes claros y precisos verbal y por escrito en idioma inglés y español.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada y haber completado doscientas (200) horas mínimo de los cursos sobre el gas licuado de petróleo y materiales peligrosos acreditado y ofrecido por el "Transportation Safety Institute de Oklahoma" requeridos por el Departamento de Transportación Federal (DOT). Cinco (5) años de experiencia en la fiscalización de sistemas de gas licuado de petróleo y líquidos peligrosos.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la procedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público a partir de MAR 16 2004.

En Santurce, Puerto Rico a MAR 18 2004.



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



José M. Hernández Pérez
Presidente
Comisión de Servicio Público

ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que comprende el recibo, control y custodia de la propiedad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con el recibo, control y custodia de la propiedad de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio siguiendo las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y en reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las normas y procedimientos aplicables.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Es responsable por el uso adecuado, custodia y conservación de la propiedad de la Comisión.

- 2 -

Establece y mantiene registros de la propiedad de acuerdo a los reglamentos y leyes vigentes aplicables.

Rinde informes mensuales al Departamento de Hacienda de la propiedad no fungible.

Prepara el inventario anual de la propiedad y rinde los informes correspondientes para el Departamento de Hacienda.

Inspecciona el estado físico de la propiedad en las distintas áreas de trabajo y hace recomendaciones sobre reparación, mantenimiento o movimiento de equipo.

Da de baja la propiedad inservible e identifica la recién adquirida, siguiendo los procedimientos establecidos.

Prepara recibos para la firma de personas que harán uso de la propiedad de la Comisión.

Verifica contra las órdenes de compra y facturas, la propiedad y el equipo adquirido por la Comisión.

Prepara y somete informes al Departamento de Hacienda notificando las altas y bajas de equipo y propiedades.

Numera y rotula el equipo y propiedad de la Comisión.

- 3 -

Lleva el control del equipo que se transfiere entre las diferentes dependencias y oficinas de la Comisión.

Establece y mantiene controles de todos los documentos, formularios y comunicaciones relacionados con la propiedad y el equipo no fungible.

Coordina con la Policía de Puerto Rico la distribución de las armas de fuego a los funcionarios y empleados de la agencia.

Verifica que los funcionarios y empleados de la agencia cumplan con los requisitos necesarios para la otorgación de las licencias de portación de armas de fuego.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

Sustituye al Director de la Sección de Servicios Generales en su ausencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la custodia y control de la propiedad pública.

Conocimiento de los procedimientos a seguir para adquirir, dar de baja e identificar la propiedad.

Conocimiento de las prácticas del trabajo de oficina.

Algún conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para establecer y mantener controles efectivos en su área.

Habilidad para preparar informes escritos y rendir informes verbales.

Habilidad para implantar métodos y procedimientos efectivos para el registro y control de la propiedad.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

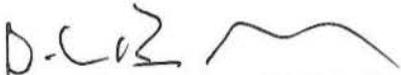
Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina, uno (1) de los mismos relacionados con el manejo y control de propiedad.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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

Seis (6) 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

ESTADISTICO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en recopilar, presentar, analizar e interpretar datos numéricos para estudios, informes y boletines.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la recopilación, presentación, análisis e interpretación de datos numéricos y aplica métodos estadísticos con el propósito de proveer información necesaria para efectuar estudios sobre las empresas no gubernamentales de servicio público y las dependencias de la Comisión de Servicio Público, así como para informes y boletines. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recopila, tabula, analiza y presenta datos e información estadística para efectuar diferentes estudios relacionados con los servicios que presta la Comisión de Servicio Público.

Recopila y presenta datos estadísticos necesarios para la preparación de los diferentes informes que se elaboran en la Comisión de Servicio Público.

Colabora en la selección de métodos y técnicas para la presentación de datos estadísticos y del contenido de informes narrativos.

Recopila, registra y mantiene información actualizada sobre datos estadísticos relacionados con las funciones de la Comisión de Servicio Público, utilizando un sistema computadorizado.

Participa en el análisis e interpretación de los datos estadísticos obtenidos en los estudios realizados, utilizando un sistema computadorizado.

Participa en la preparación de cuadros estadísticos y gráficas para informes, estudios y otros asuntos relacionados con los servicios que presta la Comisión.

Diseña formularios para recopilar datos o información estadística.

Realiza cálculos de promedios, tasas y cambios porcentuales para la tabulación de los datos estadísticos obtenidos.

Prepara y mantiene registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, teorías y métodos modernos de estadísticas.

Conocimiento de los métodos y prácticas utilizadas en la recopilación de datos.

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevistas.

Conocimiento de la localización de las fuentes de información.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con exactitud, aplicadas al trabajo de estadísticas.

Habilidad para recopilar, organizar, analizar, interpretar y presentar datos estadísticos.

Habilidad para presentar análisis y conclusiones de estudios estadísticos con precisión y claridad en forma gráfica y narrativa.

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

Habilidad para diseñar formularios relacionados con la recopilación de datos estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener controles y registros relacionados con las funciones del puesto.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y sistemas computadorizados.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Matemáticas y Estadísticas, o una combinación de éstas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo al ~~DEC 31 1998~~

En Santurce, Puerto Rico a ~~JAN 1 1999~~

Maribel Rodríguez Ramos
Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración
de Recursos Humanos

Nydia Rodríguez
Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

ESTADISTICO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en recopilar, presentar, analizar e interpretar datos numéricos para estudios, informes y boletines.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la recopilación, presentación, análisis e interpretación de datos numéricos y aplica métodos estadísticos con el propósito de proveer información necesaria para efectuar estudios sobre las empresas no gubernamentales de servicio público y las dependencias de la Comisión de Servicio Público, así como para informes y boletines. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Recopila, tabula, analiza y presenta datos e información estadística para efectuar diferentes estudios relacionados con los servicios que presta la Comisión de Servicio Público.

Recopila y presenta datos estadísticos necesarios para la preparación de los diferentes informes que se elaboran en la Comisión de Servicio Público.

Colabora en la selección de métodos y técnicas para la presentación de datos estadísticos y del contenido de informes narrativos.

Recopila, registra y mantiene información actualizada sobre datos estadísticos relacionados con las funciones de la Comisión de Servicio Público, utilizando un sistema computadorizado.

Participa en el análisis e interpretación de los datos estadísticos obtenidos en los estudios realizados, utilizando un sistema computadorizado.

Participa en la preparación de cuadros estadísticos y gráficas para informes, estudios y otros asuntos relacionados con los servicios que presta la Comisión.

- 3 -

Diseña formularios para recopilar datos o información estadística.

Realiza cálculos de promedios, tasas y cambios porcentuales para la tabulación de los datos estadísticos obtenidos.

Prepara y mantiene registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, teorías y métodos modernos de estadísticas.

Conocimiento de los métodos y prácticas utilizadas en la recopilación de datos.

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevistas.

Conocimiento de la localización de las fuentes de información.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con exactitud, aplicadas al trabajo de estadísticas.

- 4 -

Habilidad para recopilar, organizar, analizar, interpretar y presentar datos estadísticos.

Habilidad para presentar análisis y conclusiones de estudios estadísticos con precisión y claridad en forma gráfica y narrativa.

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

Habilidad para diseñar formularios relacionados con la recopilación de datos estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener controles y registros relacionados con las funciones del puesto.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

Destreza en el uso de máquinas calculadoras y sistemas computadorizados.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Matemáticas y Estadísticas, o una combinación de éstas. Un (1) año de experiencia en trabajo profesional de estadísticas.

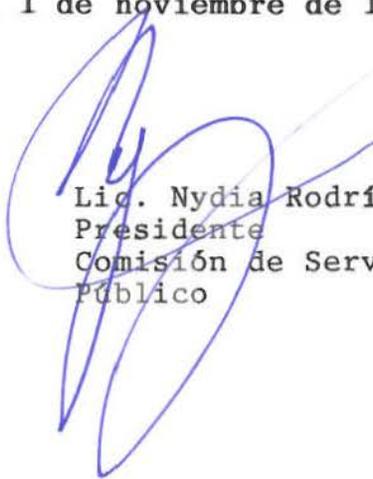
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) 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.

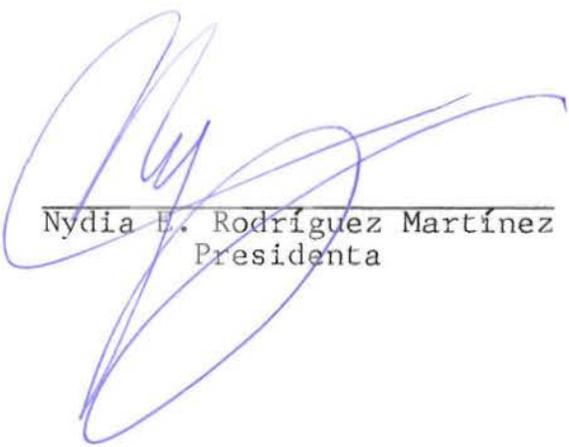

Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OTORGACION DE AUMENTO
DEBIDO IMPLANTACION DEL PLAN CLASIFICACION A
PERSONAL EN EL SERVICIO DE CARRERA**

1. La cuantía del aumento de sueldo mínimo debido a la implantación del Plan de Clasificación será determinado por la autoridad nominadora.
2. El aumento de sueldo debido a la implantación del Plan de Clasificación concedido durante el año fiscal 1995-96 a los empleados de carrera y transitorios de la Comisión de Servicio Público sería efectivo el 1ro de agosto de 1995.
3. Serán elegibles para recibir este aumento los empleados de carrera y empleados transitorios en el servicio activo, independientemente de su jornada de trabajo. Por servicio activo se entiende cualquier período de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de su puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con paga.
4. Quedarán excluidos de recibir este aumento los empleados en el servicio de confianza.
5. Los empleados de carrera y transitorios que resulten acreedores del aumento y estén vinculados al servicio, pero que al 1ro de agosto de 1995, no estén en el servicio activo por estar acogidos a una licencia sin sueldo, tendrán derecho a recibir este aumento efectivo a la fecha que se reintegren al servicio.

6. El aumento mínimo a otorgar será de \$100 dólares. Se ajustará el sueldo del empleado al tipo retributivo inmediato superior hasta garantizar dicho aumento.
 7. Los empleados que presten servicios a jornada parcial recibirán el aumento de sueldo en proporción a su jornada de trabajo.
 8. Si hubiere que efectuar otras acciones de personal simultáneas con la concesión de este aumento, las cuales afecten el sueldo del empleado, primero se considerará el aumento debido a la implantación del Plan de Clasificación y luego se procederá con la acción de personal que corresponda conforme con las normas retributivas aplicables.
 9. La transacción de este aumento se registrará en el formulario Informe de Cambio Especial (OCAP-15 Especial).
- Estas normas y procedimientos han sido aprobadas el 1ro de agosto de 1995.



Nydia E. Rodríguez Martínez
Presidenta