

ESTADISTICO II

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 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, 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 sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado 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 y reuniones con el supervisor 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.

Prepara cuadros estadísticos y gráficos demostrativos para informes, estudios y otros asuntos relacionados con los servicios que presta la Comisión.

Desarrolla procedimientos técnicos y de análisis de datos estadísticos para agilizar y simplificar los métodos de trabajo.

Analiza problemas estadísticos complejos y prepara informes que requieren la aplicación de teorías y técnicas avanzadas de estadísticas.

Orienta y asesora a funcionarios de la Comisión y otros organismos gubernamentales sobre fuentes de información, aplicación de técnicas y procedimientos estadísticos para desarrollar investigaciones y estudios.

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

Efectúa operaciones matemáticas relacionadas con distribución de frecuencia, pruebas de confiabilidad y validez, curva normal, análisis de varianza, técnicas de correlación, análisis de factores, promedios, proyecciones, estimados, tasas porcentuales y la aplicación de la fórmula cuadrática para la tabulación de datos, estudios e informes estadísticos.

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

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, teorías y técnicas modernas de estadísticas.

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

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación y entrevistas.

Conocimiento considerable de la localización de las fuentes de información.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público.

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. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de

estadísticas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un puesto de Estadístico I en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

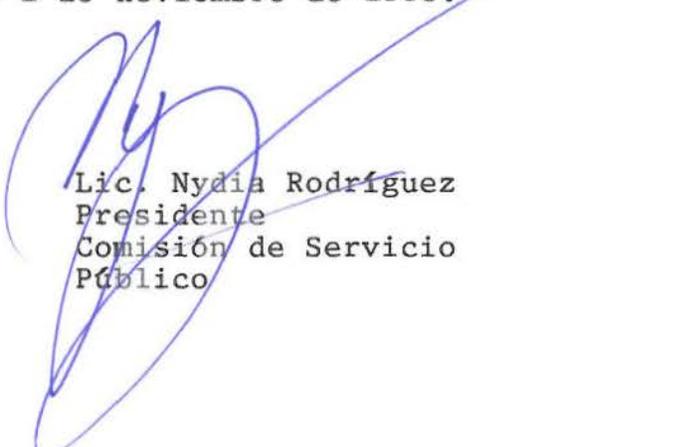
PERIODO PROBATORIO

Diez (10) 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

ESTADISTICO III

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 considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación y supervisión de un grupo de empleados dedicados a la recopilación, presentación, análisis e interpretación de datos numéricos como parte de los estudios sobre las empresas no gubernamentales de servicio público, las dependencias de la Comisión de Servicio Público y aquellos que se realizan en coordinación con otras agencias gubernamentales, así como en la ejecución de dichas actividades. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce 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, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa las actividades de un grupo de empleados dedicados a la recopilación, presentación, análisis e interpretación de datos numéricos, para efectuar diferentes estudios relacionados con los servicios que presta la Comisión de Servicio Público.

Analiza problemas estadísticos complejos y prepara informes que requieren la aplicación de teorías y técnicas avanzadas de estadísticas.

Desarrolla procedimientos técnicos y de análisis de datos estadísticos para agilizar y simplificar los métodos de trabajo.

Revisa y evalúa los planes de trabajo relacionados con las actividades bajo su responsabilidad y hace recomendaciones sobre los mismos.

Supervisa la preparación y mantenimiento de los registros y controles de las actividades bajo su responsabilidad.

Orienta y asesora a funcionarios de la Comisión y a otros organismos gubernamentales sobre las fuentes de información, aplicación de técnicas y procedimientos estadísticos para desarrollar investigaciones y estudios.

Supervisa la recopilación, registro y mantenimiento de información estadística actualizada de su oficina, utilizando un sistema computadorizado.

Desarrolla sistemas, métodos y procedimientos para identificar necesidades de información estadística, relacionados con las actividades y programas de la agencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, teorías y técnicas modernas de estadísticas.

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

Conocimiento vasto de las técnicas de investigación y entrevistas.

Conocimiento considerable de la localización de las fuentes de información.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de supervisión.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud, aplicadas a trabajo de estadísticas.

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

Habilidad para presentar análisis, conclusiones y recomendaciones 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 coordinar y supervisar el trabajo que realizan empleados subalternos.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para desarrollar e implantar procedimientos y métodos conducentes a agilizar y simplificar los procesos de trabajo.

- 5 -

Habilidad para preparar informes claros y concisos.

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

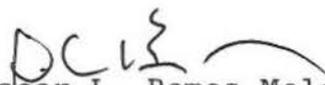
Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por doce (12) créditos en Matemáticas y Estadísticas o una combinación de éstas. Tres (3) años de experiencia profesional en el campo de las estadísticas, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un puesto de Estadístico II en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

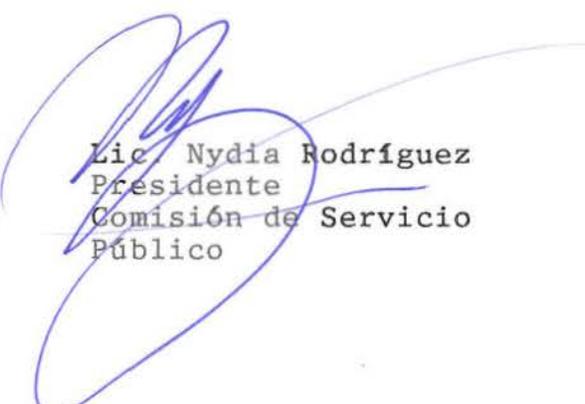
PERIODO PROBATORIO

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 1 de noviembre de 1995.


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

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

GUARDALMACEN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que conlleva realizar tareas relacionadas con el recibo, despacho, custodia e inventario de materiales, equipo y suministros en un almacén.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en recibir, despachar y almacenar, custodiar y hacer inventarios de equipo, materiales y suministros en el almacén de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete e inspecciones oculares periódicas en su área de trabajo, para determinar conformidad con las normas, procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Recibe, controla y almacena materiales y otros suministros siguiendo los procedimientos establecidos.

Despacha y entrega materiales, equipo y suministros en las diferentes dependencias de la Comisión, según las requisiciones que le sometan.

Mantiene un inventario de las existencias en el almacén.

Recibe materiales y los verifica contra el informe o comprobante correspondiente.

Mantiene ordenados los materiales, formularios y equipo en existencia en el almacén.

Mantiene registros y controles de las requisiciones que recibe y despacha.

Notifica a su supervisor sobre las necesidades de materiales, formularios impresos y demás suministros para mantener en existencia las cantidades necesarias.

Mantiene la custodia del equipo sin asignar o numerar que se recibe en el almacén.

Mantiene un inventario perpetuo de las existencias del almacén.

Realiza inventarios físicos periódicos de los materiales, formularios y demás suministros del almacén.

Gestiona con el encargado del taller de reproducción las cantidades necesarias de los formularios mimeográficos que son controlados por el almacén.

Hace las gestiones necesarias para la entrega de las órdenes correspondientes en las diferentes unidades de trabajo.

Prepara informes relacionados con el trabajo que realiza.

Implanta y observa las medidas de seguridad que se utilizan en un almacén, requeridas por las entidades de gobierno concernidas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del almacenamiento, recibo, despacho y control de materiales, equipo y suministros.

Conocimiento del tipo de materiales y demás suministros que se mantienen en el almacén.

Conocimiento de las normas y prácticas de seguridad que se deben implantar y observar en un almacén.

Algún conocimiento de las prácticas del trabajo de oficina.

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para preparar informes sencillos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para mantener récords sencillos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en la realización de trabajo de oficina.

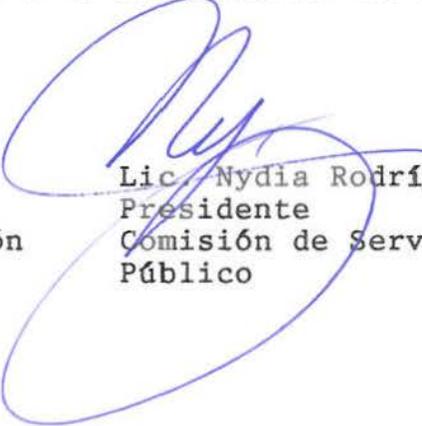
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) 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

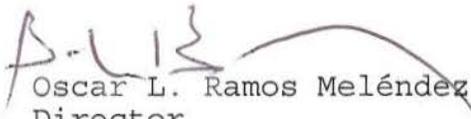

Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) 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

GUARDIAN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo rutinario no diestro que consiste en vigilar la propiedad y/o edificio de la Comisión de Servicio Público.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado es responsable de vigilar la propiedad y/o edificio de la Comisión de Servicio Público para evitar daños o pérdidas. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Su trabajo es revisado a través de visitas de su supervisor para verificar que la propiedad no haya sufrido daños.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Vigila las propiedades y edificio de la Comisión de Servicio Público.

Reporta situaciones anormales en su área de trabajo.

Regula la entrada y salida de personas al estacionamiento de la Comisión de Servicio Público.



Verifica que las puertas y portones estén debidamente cerradas.

Enciende y apaga las luces de acuerdo con el horario establecido.

Realiza otras tareas afines.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas verbales y por escrito.

Habilidad para reaccionar rápidamente ante situaciones imprevistas.

Habilidad para permanecer alerta durante su horario de trabajo.

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir y seis (6) meses de experiencia en labores de vigilancia.

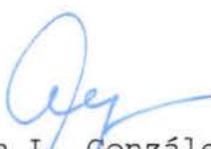
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.



En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la 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 Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 13 de diciembre de 1995.



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



Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

INGENIERO EN ENTRENAMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en realizar estudios e investigaciones en materia de Ingeniería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad a nivel de entrenamiento en la ejecución de estudios e investigaciones en el campo de la Ingeniería para la evaluación de empresas no gubernamentales de servicio público existentes y de peticionarios de franquicias a los efectos de determinar si cumplen con las especificaciones mínimas de ingeniería, la legislación y reglamentación estatal y federal aplicables. Los estudios e investigaciones cubren aspectos tales como estructuras, terrenos, diseños, equipos, instrumentos, costos de construcción, funcionamiento, producción y necesidades de nuevos servicios públicos. Recibe supervisión directa de un Ingeniero Licenciado o funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor

a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, de acuerdo a las técnicas y prácticas de la profesión, leyes y reglamentos vigentes. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones e investigaciones a empresas no gubernamentales de servicio público y a los peticionarios de franquicias para verificar su cumplimiento con las especificaciones mínimas de ingeniería y la legislación estatal y federal aplicable.

Evalúa estructuras, terrenos, diseños equipo, instrumentos, necesidades de nuevos servicios públicos, costos de construcción, funcionamiento, producción y otros aspectos relacionados con el campo de la Ingeniería en el caso de propiedades de empresas de servicio público no gubernamentales o peticionarios de franquicias.

Somete recomendaciones sobre métodos, normas y procedimientos viables o enmiendas a reglamentos para satisfacer las necesidades de servicio público identificados en los estudios e investigaciones realizadas.

Estudia peticiones para la concesión de franquicias, verifica que cumplan con las especificaciones mínimas requeridas y somete recomendaciones.

Realiza visitas periódicas de inspección en el caso de empresas con franquicias concedidas.

Redacta correspondencia e informes relacionados con los estudios e investigaciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de la Ingeniería.

Conocimiento de las teorías y conceptos modernos de la Ingeniería.

Conocimiento de los materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en el trabajo profesional de ingeniería.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la práctica de la Ingeniería en Puerto Rico.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los programas y servicios de la Comisión.

Algún conocimiento del funcionamiento y estructura interna de la Comisión.

Algún conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para aplicar las teorías, conceptos, técnicas y principios de Ingeniería al trabajo descrito en esta clase de puesto.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones relacionados con el campo de la Ingeniería.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con aspectos de ingeniería.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones relacionados con ingeniería.

Habilidad para inspeccionar y detectar deficiencias y problemas de diseño, construcción y otras áreas relacionadas con el campo de la Ingeniería; así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre el particular.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y especializados relacionados con ingeniería.

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadoras, equipo y materiales relacionados con ingeniería.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer la Licencia de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia realizando trabajo profesional de Ingeniería, adquirida con posterioridad a la Licencia.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

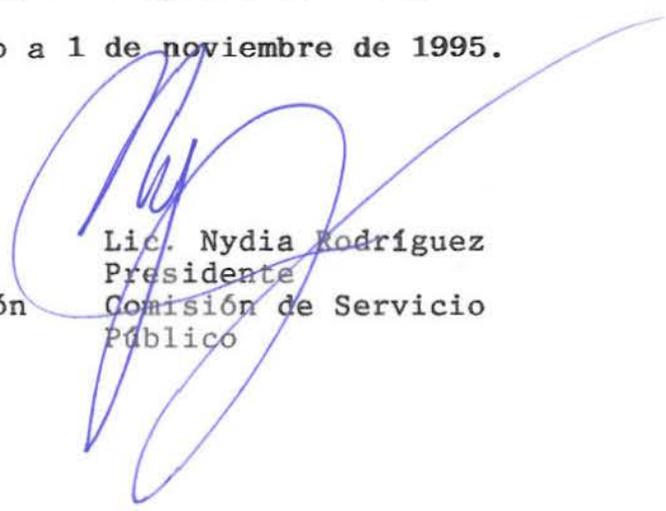
- 6 -

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

INGENIERO LICENCIADO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en realizar estudios e investigaciones en materia de Ingeniería.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad, en la ejecución de estudios e investigaciones de ingeniería para la evaluación de empresas no gubernamentales de servicio público existentes y de peticionarios de franquicias a los efectos de determinar si cumplen con las especificaciones mínimas de ingeniería, la legislación y reglamentación estatal y federal aplicables. Los estudios e investigaciones cubren aspectos tales como estructuras, terrenos, diseños, equipos, instrumentos, costos de construcción, funcionamiento y producción, seguridad pública, necesidades de nuevos servicios públicos y factores o condiciones para determinar las especificaciones mínimas de ingeniería que deben reunir los peticionarios para la concesión de franquicias.

Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, de acuerdo a las técnicas y prácticas de la profesión, leyes y reglamentos vigentes. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete para verificar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones e investigaciones a empresas no gubernamentales de servicio público y a los peticionarios de franquicias con el propósito de verificar su cumplimiento con las especificaciones mínimas de ingeniería y la legislación estatal y federal aplicable.

Evalúa estructuras, terrenos, diseños equipo, instrumentos, necesidades de nuevos servicios públicos, costos de construcción, funcionamiento, producción,

seguridad pública y otros aspectos relacionados con el campo de la Ingeniería en el caso de propiedades de empresas de servicio público no gubernamentales o peticionarios de franquicias.

Somete recomendaciones sobre métodos, normas y procedimientos viables o enmiendas a reglamentos para satisfacer las necesidades de servicio público identificadas en los estudios e investigaciones realizadas.

Estudia peticiones para la concesión de autorizaciones de operación a empresas no gubernamentales de servicio público, verifica que cumplan con las especificaciones mínimas requeridas y somete las recomendaciones pertinentes.

Realiza estudios y análisis de diseño, estructura y localización de propiedades de empresas, con el propósito de verificar si las mismas cumplen con las especificaciones mínimas de seguridad pública requerida y determinar si pueden operar como empresa de servicio público.

Realiza visitas periódicas de inspección en el caso de empresas de servicio público, para verificar su cumplimiento con las especificaciones mínimas de ingeniería y la legislación estatal y federal aplicable.

Colabora en el adiestramiento de personal de menor jerarquía.

Redacta correspondencia e informes relacionados con los estudios e investigaciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de la Ingeniería.

Conocimiento considerable de las teorías y conceptos modernos de la Ingeniería.

Conocimiento considerable de los materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en el trabajo profesional de ingeniería.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que regulan la práctica de la Ingeniería en Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los programas y servicios de la Comisión.

Conocimiento del funcionamiento y estructura interna de la Comisión.

Conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para aplicar las teorías, conceptos, técnicas y principios de Ingeniería al trabajo descrito en esta clase de puesto.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones relacionados con el campo de la Ingeniería.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con aspectos de ingeniería.

Habilidad para leer e interpretar planos y especificaciones relacionados con ingeniería.

Habilidad para inspeccionar y detectar deficiencias y problemas de diseño, construcción y otras áreas relacionadas con el campo de la Ingeniería; así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre el particular.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y especializados relacionados con ingeniería.

- 6 -

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

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de calculadoras, equipo y materiales relacionados con ingeniería.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer la Licencia de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia realizando trabajo profesional de Ingeniería, adquirida con posterioridad a la Licencia.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

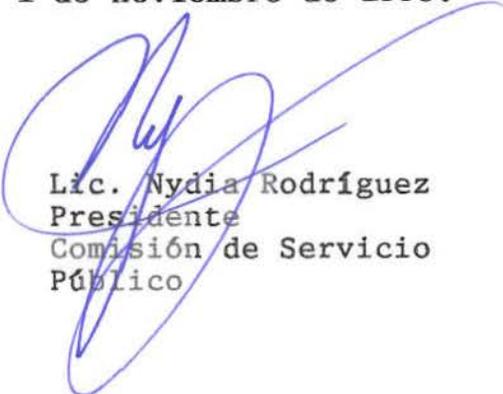
- 7 -

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