

## INGENIERO LICENCIADO II

### 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 considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación y supervisión 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 que coordina y supervisa 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. Los estudios e investigaciones especiales que realiza pueden servir de guía para la implantación de medidas de calidad y eficiencia, requerir el mejoramiento en la prestación de servicios y ofrecer soluciones a situaciones conflictivas. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce 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 y por los resultados obtenidos.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Coordina y supervisa programas de estudios técnicos y especializados de ingeniería relacionados con empresas no gubernamentales de servicio público y de peticionarios de franquicias.

Coordina supervisa y evalúa estudios en caso de peticiones de franquicias, permisos y concesiones, relacionados con estructuras, terrenos, diseños, equipo, instrumentos, costos de construcción, funcionamiento, producción, seguridad o necesidades públicas, o cualquier otra condición necesaria para determinar si cumple con las especificaciones mínimas de ingeniería requeridas para operar como empresa de servicio público.

Realiza estudios técnicos e investigaciones para determinar y establecer medidas de calidad y eficiencia de los servicios que prestan las empresas de servicio público.

Coordina y supervisa la ejecución del Plan de Trabajo.

Efectúa visitas periódicas de inspección a empresas de servicio público para verificar su cumplimiento con las especificaciones mínimas de ingeniería y la legislación estatal y federal aplicables.

Es responsable que las empresas cumplan con las recomendaciones ordenadas por la Comisión, en relación a la prestación de servicios, mejoramiento y ampliación de facilidades y programas de expansión.

Ofrece asesoramiento a ingenieros y arquitectos en cuanto a planos y proyectos sobre consultas de ubicación y contenido técnico.

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.

Asesora en la redacción de órdenes y resoluciones de la Comisión relacionadas con asuntos complejos de ingeniería.

Coordina y tramita solicitudes de autorización de permisos previamente endosados por el Gobernador de Puerto Rico, relacionados con obras temporeras o permanentes en aguas navegables de Puerto Rico y las somete al Cuerpo de Ingenieros del Ejército de los Estados Unidos, para la autorización del Secretario del Ejército.

Establece y mantiene comunicación con agencias gubernamentales y otras dependencias del sector privado como parte de proceso de los estudios e investigaciones que realiza.

- 5 -

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

Comparece a vistas públicas que celebra la Comisión y ofrece asesoramiento técnico en materia de Ingeniería.

Participa en la selección, orientación y adiestramiento de personal de nuevo nombramiento relacionado con el trabajo que realiza.

Sustituye al Director de la Oficina de Asesoramiento Técnico en aquellas funciones del puesto que no sean indelegables.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

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

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

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

- 6 -

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

Conocimiento considerable del funcionamiento y organización del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los idiomas Español e Inglés.

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 coordinar y supervisar estudios e investigaciones en 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, verbalmente y por escrito, en los idiomas Español e Inglés.

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. Cinco (5) años de experiencia realizando trabajo profesional de Ingeniería, adquirida con posterioridad a la Licencia.

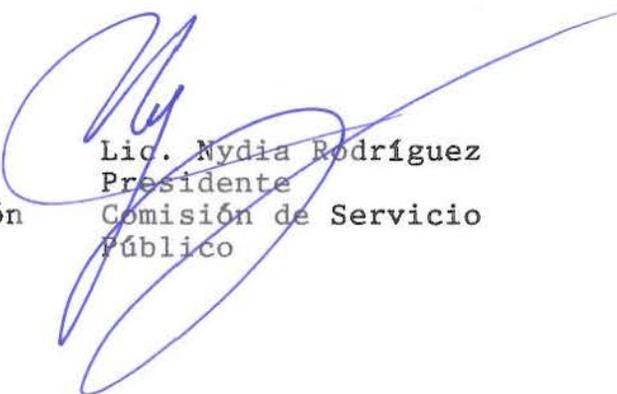
PERIODO PROBATORIO

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

**INSPECTOR(A) DE LA PROPIEDAD****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y de oficina que consiste en efectuar inspecciones e investigaciones sobre la propiedad de gobierno.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que comprende el realizar inspecciones e investigaciones pertinentes a la propiedad de la Comisión de Servicio Público, a los efectos de lograr el uso, control y disposición adecuado de la misma; conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio al realizar las inspecciones e investigaciones correspondientes a la propiedad de la Comisión. Su trabajo se revisa mediante los resultados de las inspecciones e investigaciones que realiza y a través de

los informes que somete para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones e investigaciones pertinentes a la propiedad de la Comisión para lograr el uso, control y disposición adecuada de la misma.

Realiza inspecciones e investigaciones relacionadas con la valoración, transferencia y decomiso de equipo y materiales declarados propiedad estatal excedente.

Realiza inspecciones e investigaciones sobre la propiedad para evitar la pérdida, daño, hurto y otras irregularidades de la misma.

Prepara y mantiene inventarios y récords a los efectos de detectar discrepancias en la utilización de la propiedad.

Realiza investigaciones e inspecciones sobre accidentes en los cuales se encuentren involucrados vehículos oficiales de la Comisión

- 3 -

Visita distintos lugares para recopilar, verificar información, hechos y otros datos relevantes e indispensables a ser utilizados en las investigaciones que realiza.

Recomienda acciones legales y administrativas encaminadas a proteger la propiedad de la Comisión, basadas en la información obtenida durante las inspecciones e investigaciones que realiza.

Prepara informes y completa formularios sobre las inspecciones e investigaciones que realiza y somete recomendaciones en los casos que así lo ameriten.

Realiza entrevistas para recopilar, verificar información y hechos relacionados con incidentes sobre hurtos o el uso correcto de la propiedad, indispensables para la preparación de los informes que somete.

Mantiene controles y récords de las inspecciones e investigaciones que realiza.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos y normas que regulan el uso, control y disposición adecuada de la propiedad del Gobierno de Puerto Rico.

Algún conocimiento sobre las técnicas, principios y prácticas básicas de investigación.

Algún conocimiento sobre los principios y técnicas básicas de entrevista.

Algún conocimiento sobre las operaciones básicas de aritmética.

Habilidad para obtener información y datos relevantes, claros y objetivos.

Habilidad para analizar y evaluar datos y hechos para llegar a conclusiones.

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

Habilidad para efectuar entrevistas.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Habilidad para establecer y mantener récords sencillos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras sencillas.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la recopilación y análisis de información y entrevistas.

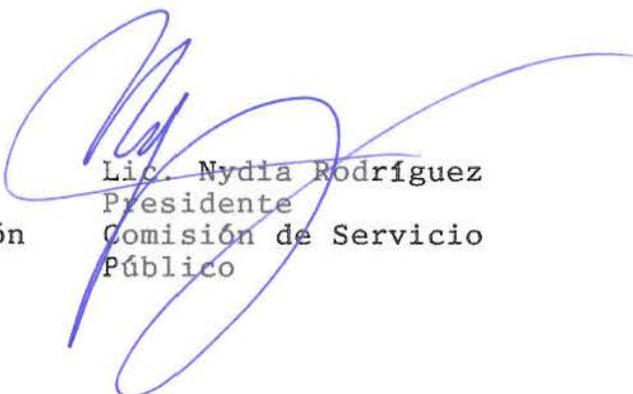
**PERIODO PROBATORIO**

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

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

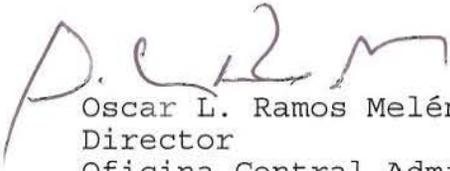
Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con la recopilación y análisis de información y entrevistas.

**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

## **INSPECTOR(A) DE SERVICIO PÚBLICO I**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y oficina que consiste en colaborar en la inspección e investigación de las actividades que realizan las empresas no gubernamentales de servicio público.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en las inspecciones e investigaciones que efectúa la Comisión de Servicio Público a las diferentes empresas no gubernamentales de servicio público bajo la jurisdicción de la Comisión de Servicio Público, a los efectos de asegurar que éstas presten los servicios pertinentes en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan sus actividades. También colabora en la prestación de servicios de vigilancia de día o de noche, según el turno de trabajo asignado. Trabaja bajo la supervisión directa de un Inspector de Servicio Público de mayor jerarquía,

Inspector Oficial de Servicio Público o funcionario; quien le adiestra, orienta y le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. No obstante, la supervisión y las instrucciones se generalizan a medida que el empleado se capacita y adquiere experiencia. Su trabajo se revisa durante el proceso mediante la observación directa y visitas esporádicas de su supervisor y a su terminación a través del análisis de los informes que somete, para determinar progreso y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Colabora con Inspectores de Servicio Público de mayor jerarquía, en la inspección e investigación de empresas no gubernamentales de servicio público, a los efectos de asegurar que éstas presten los servicios correspondientes conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que son administrados por la Comisión de Servicio Público y regulan sus actividades.

Colabora en las inspecciones e intervenciones de todo vehículo dedicado a la transportación pública, a los efectos de que éstos presten los servicios pertinentes conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que son administradas por la Comisión de Servicio Público y regulan sus actividades.

Colabora en la prestación de vigilancia preventiva a las diferentes empresas no gubernamentales de servicio público, con el propósito de evitar posibles infracciones a las leyes; reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que son administradas por la Comisión de Servicio Público y regulan sus actividades.

Colabora en la expedición de boletos a las empresas no gubernamentales de servicio público que incurran en la violación de las leyes y reglamentos estatales y federales, que administra la Comisión de Servicio Público y regulan sus actividades, según aplique.

Colabora en la obtención de información pertinente a las actividades de las empresas no gubernamentales de servicio público, necesaria para los diferentes estudios que realiza la Comisión de Servicio Público.

Colabora en la orientación a las empresas no gubernamentales de servicio público y a los usuarios de los servicios que éstas prestan, en relación a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes según corresponda.

Colabora en la redacción de informes relacionados con el trabajo que realiza.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento sobre las técnicas, principios y prácticas básicas de investigación o inspección.

Algún conocimiento sobre los principios y técnicas básicas de entrevista.

Algún conocimiento de los diferentes servicios que ofrecen las empresas no gubernamentales de servicio público.

Habilidad para efectuar inspecciones, investigaciones y vigilancia relacionadas con las actividades de las empresas no gubernamentales de servicio público.

- 5 -

Habilidad para obtener información y datos relevantes pertinentes a las inspecciones e investigaciones que realiza.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades de las empresas no gubernamentales de servicio público.

Habilidad para organizar información y hacer informes relacionados con las inspecciones e investigaciones que realiza.

Habilidad para tratar asuntos bajo investigación con tacto y discreción.

Habilidad para establecer y mantener récords sencillos sobre el trabajo que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones.

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 y un (1) año de experiencia en trabajo que incluya tareas de inspección o investigación.

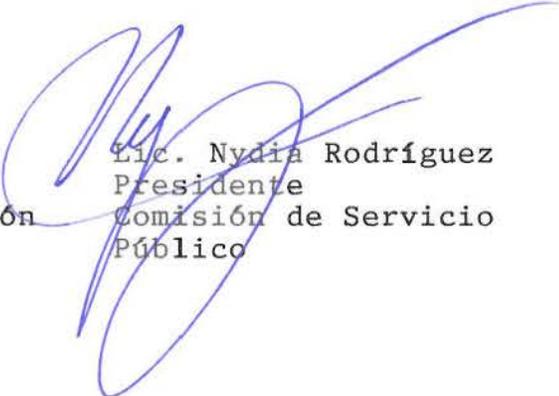
**PERIODO PROBATORIO**

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

## **INSPECTOR(A) DE SERVICIO PUBLICO II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de campo y oficina que consiste en efectuar inspecciones e investigaciones de las actividades que realizan las empresas no gubernamentales de servicio público.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en inspeccionar e investigar las diferentes empresas no gubernamentales de servicio público bajo la jurisdicción de la Comisión de Servicio Público, a los efectos de asegurar que éstas presten los servicios pertinentes en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan sus actividades. También presta servicios de vigilancia de día o de noche, según el turno de trabajo asignado. En esta clase pueden identificarse puestos cuyos incumbentes realizan tareas pertinentes a la supervisión de Inspectores de Servicio Público de menor jerarquía asignados a las labores de campo. Trabaja bajo la supervisión directa de un Inspector de Servicio Público de mayor jerarquía, Inspector Oficial de

Servicio Público o funcionario; quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. No obstante, la supervisión y las instrucciones se generalizan a medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar las funciones del puesto. Su trabajo se revisa durante el proceso, mediante visitas esporádicas del supervisor y a la terminación a través del análisis de los informes que somete, para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Inspecciona e investiga empresas no gubernamentales de servicio público, a los efectos de asegurar que éstas presten los servicios correspondientes conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que son administrados por la Comisión de Servicio Público y regulan sus actividades.

Inspecciona e investiga todo vehículo dedicado a la transportación pública, a los efectos de que éstos presten los servicios pertinentes conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y

federales que son administradas por la Comisión de Servicio Público y regulan sus actividades.

Presta vigilancia preventiva a las diferentes empresas no gubernamentales de servicio público, con el propósito de evitar posibles infracciones a las leyes; reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que son administradas por la Comisión de Servicio Público y regulan sus actividades.

Expide boletos a las empresas no gubernamentales de servicio público que incurran en la violación de las leyes y reglamentos estatales y federales, que administra la Comisión de Servicio Público y regulan sus actividades, según aplique.

Obtiene información pertinente a las actividades de las empresas no gubernamentales de servicio público, necesaria para los diferentes estudios que realiza la Comisión de Servicio Público.

Orienta a las empresas no gubernamentales de servicio público y a los usuarios de los servicios que éstas prestan, en relación a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes según corresponda.

Redacta informes relacionados con el trabajo que realiza.

Realiza tareas pertinentes a la coordinación y supervisión de Inspectores de Servicio Público de menor jerarquía asignados a labores de campo, cuando le es requerido.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan las actividades de las empresas no gubernamentales de servicio público.

Algún conocimiento sobre las técnicas, principios y prácticas básicas de investigación o inspección.

Algún conocimiento sobre los principios y técnicas básicas de entrevista.

Algún conocimiento de los diferentes servicios que ofrecen las empresas no gubernamentales de servicio público.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades de las empresas no gubernamentales de servicio público.

Habilidad para efectuar inspecciones, investigaciones y vigilancia relacionadas con las

actividades de las empresas no gubernamentales de servicio público.

Habilidad para obtener información y datos relevantes pertinentes a las inspecciones e investigaciones que realiza.

Habilidad para organizar información y hacer informes relacionados con las inspecciones e investigaciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener récords sencillos sobre el trabajo que realiza.

Habilidad para seguir instrucciones.

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. Dos (2) años de experiencia en trabajo que incluya tareas de inspección o investigación, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Inspector de Servicio Público I en el Servicio de Carrera en la Comisión de Servicio Público.

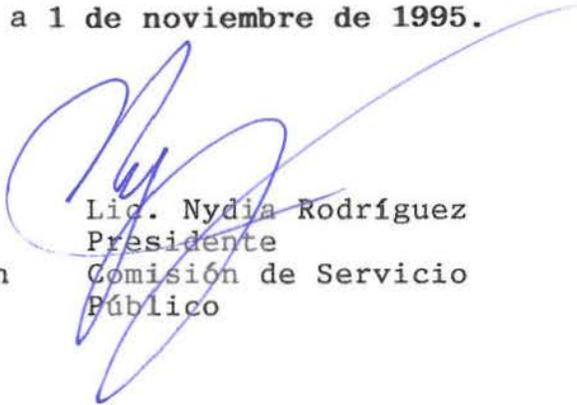
PERIODO PROBATORIO

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 1 de noviembre de 1995.

  
Oscar L. Ramos Meléndez  
Director  
Oficina Central Administración  
de Personal

  
Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público