

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

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina y de campo que consiste en coordinar las funciones que se realizan en una sección relacionada con la inspección e investigación de empresas no gubernamentales de servicio público o efectuar inspecciones e investigaciones a dichas empresas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar las funciones que se realizan en la Sección de Materiales Peligrosos de la División de Seguridad en el Transporte, en las Oficinas Regionales de Ponce, Mayaguez, Bayamón, Caguas, Guayama, Aguadilla y Barranquitas o efectuar inspecciones o investigaciones de dificultad y complejidad a 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 labores de campo. Trabaja bajo la supervisión general de un Inspector de Servicio Público de mayor jerarquía, Inspector Oficial de Servicio Público o funcionario; quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio al realizar las funciones del puesto en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Coordina las funciones que se realizan en la Sección de Materiales Peligrosos en la División de Seguridad en el Transporte adscritas a las Oficinas Regionales de

Ponce, Mayaguez, Bayamón, Caguas, Guayama, Aguadilla y Barranquitas.

Efectúa inspecciones e investigaciones de dificultad y complejidad a las 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.

Realiza inspecciones e investigaciones de dificultad y complejidad a las empresas no gubernamentales de servicio público relacionadas con las autorizaciones que otorga la Comisión de Servicio Público.

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.

Participa en los estudios de necesidad y conveniencia pública que realiza la Comisión de Servicio Público con el propósito de otorgar nuevas autorizaciones.

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**

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

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.

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

Algún conocimiento de los principios básicos de supervisión.

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.

- 6 -

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 e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo que realizan empleados subalternos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo que incluya tareas de inspección o investigación, uno (1) de éstos en funciones

- 7 -

de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Inspector de Servicio Público II en el Servicio de Carrera en la Comisión de Servicio Público.

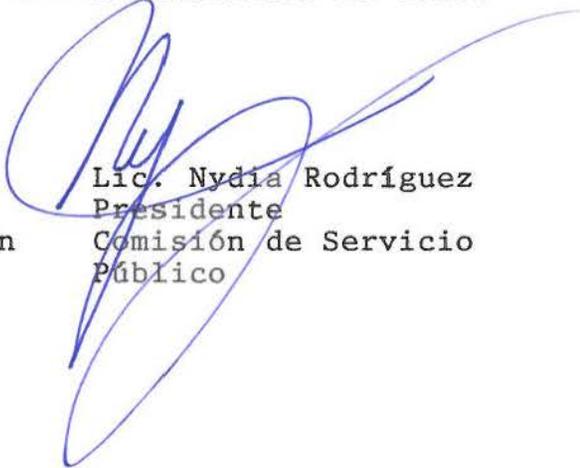
PERIODO PROBATORIO

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

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

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina y de campo que consiste en coordinar las funciones que se realizan en una sección relacionadas con la inspección e investigación de empresas no gubernamentales de servicio público o efectuar inspecciones e investigaciones a dichas empresas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar las funciones que se realizan en la Sección de Materiales Peligrosos en la División de Seguridad en el Transporte, de la Oficina Regional de San Juan o efectuar inspecciones o investigaciones de considerable dificultad y complejidad a 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 labores de campo. Trabaja bajo la supervisión general de un Inspector Oficial de Servicio Público o funcionario; quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar las funciones del puesto en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Coordina las funciones que se realizan en la Sección de Materiales Peligrosos en la División de Seguridad en el Transporte adscrito a la Oficina Regional de San Juan.

Efectúa inspecciones e investigaciones de dificultad y complejidad a las 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.

Realiza inspecciones e investigaciones de considerable dificultad y complejidad a las empresas no gubernamentales de servicio público relacionadas con las autorizaciones que otorga la Comisión de Servicio Público.

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.

Participa en los estudios de necesidad y conveniencia pública que realiza la Comisión de Servicio Público con el propósito de otorgar nuevas autorizaciones.

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**

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

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

Conocimiento sobre los principios y técnicas básicas de entrevista.

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

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

Conocimiento de los principios básicos de supervisión.

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.

- 6 -

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 sobre el trabajo que realiza.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo que realizan empleados subalternos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

#### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) 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

- 7 -

puesto de Inspector de Servicio Público III en el Servicio de Carrera en la Comisión de Servicio Público.

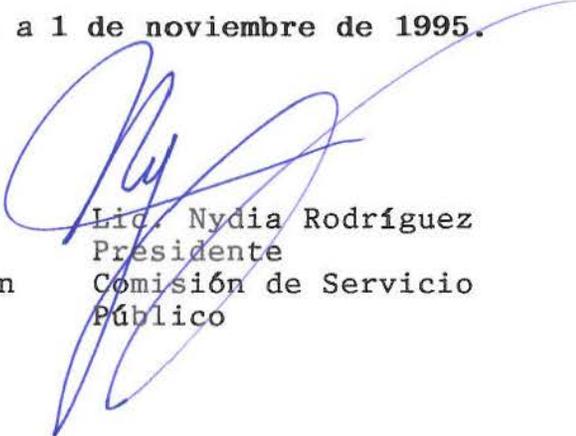
PERIODO PROBATORIO

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

  
Lid. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

**INSPECTOR(A) OFICIAL DE SERVICIO PUBLICO I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de oficina y de campo que consiste en dirigir las funciones que se realizan en una División, auxiliar en la dirección de funciones operacionales o efectuar inspecciones, investigaciones y vigilancia, relacionado con las actividades de empresas no gubernamentales de servicio público.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se generan en las Divisiones de Vigilancia, Quejas e Investigaciones y de Seguridad en el Transporte en las Oficinas Regionales de Ponce, Mayaguez, Bayamón, Caguas, Guayama, Aguadilla y Barranquitas; colaborar en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en las Divisiones de Vigilancia, Quejas e Investigaciones y de Seguridad en el Transporte en la Oficina Regional de San Juan, o efectuar inspecciones e investigaciones de gran dificultad y complejidad a las diferentes empresas no gubernamentales de servicio público bajo la jurisdicción de la Comisión de Servicio Público, de día o de noche, según el turno de trabajo asignado. Trabaja bajo la supervisión general de un Inspector Oficial de Servicio Público II o un funcionario, quien le imparte instrucciones generales sobre

el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar las funciones del puesto, en armonía con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del examen de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las leyes y reglamentos establecidos, e instrucciones impartidas.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

 Dirige, coordina y supervisa las actividades que se generan en las Divisiones de Vigilancia, Quejas e Investigaciones de Seguridad en el Transporte, adscritas a las Oficinas Regionales de Ponce, Mayaguez, Bayamón, Caguas, Guayama, Aguadilla y Barranquitas.

Colabora en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en las Divisiones de Vigilancia, Quejas e Investigaciones y de Seguridad en el Transporte de la Oficina Regional de San Juan.

Efectúa inspecciones e investigaciones de gran dificultad y complejidad a las 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.

Realiza inspecciones e investigaciones de gran dificultad y complejidad a las empresas no gubernamentales de servicio público relacionadas con las autorizaciones que otorga la Comisión de Servicio Público.

 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.

Realiza estudios de necesidad y conveniencia pública de gran dificultad y complejidad.

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 y de oficina.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento considerable sobre las técnicas, principios y prácticas básicas de investigación o inspección.

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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento de la política pública adoptada por la Comisión de Servicio Público relacionado con las actividades de 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 planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que realizan empleados subalternos.

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 realizar estudios de necesidad y conveniencia pública de gran dificultad y complejidad.

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

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

 Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y 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. Cinco (5) años de experiencia en trabajos que requieran contacto con el público o en tareas de inspección o investigación; uno (1) de estos en funciones

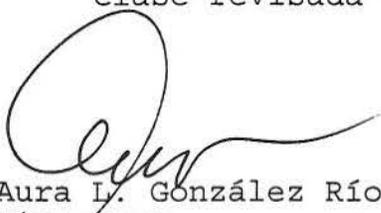
de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Inspector de Servicio Público IV en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

Licencia de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de enero de 1996.



Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central Administración  
de Personal



Nydia E. Rodríguez  
Presidenta  
Comisión de Servicio Público

**INSPECTOR(A) OFICIAL  
DE SERVICIO PUBLICO I**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de oficina y de campo que consiste en dirigir las funciones que se realizan en una División, auxiliar en la dirección de funciones operacionales o efectuar inspecciones, investigaciones y vigilancia, relacionado con las actividades de empresas no gubernamentales de servicio público.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se generan en las Divisiones de Vigilancia, Quejas e Investigaciones y de Seguridad en el Transporte en las Oficinas Regionales de Ponce, Mayaguez, Bayamón, Caguas, Guayama, Aguadilla y Barranquitas; colaborar en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en las Divisiones de Vigilancia, Quejas e Investigaciones y de Seguridad en el Transporte en la Oficina Regional de San Juan, o efectuar inspecciones e investigaciones de gran

dificultad y complejidad a las diferentes empresas no gubernamentales de servicio público bajo la jurisdicción de la Comisión de Servicio Público, de día o de noche, según el turno de trabajo asignado. Trabaja bajo la supervisión general de un Inspector Oficial de Servicio Público II o un funcionario, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar las funciones del puesto, en armonía con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del examen de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las leyes y reglamentos establecidos, e instrucciones impartidas.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa las actividades que se generan en las Divisiones de Vigilancia, Quejas e Investigaciones y de Seguridad en el Transporte, adscritas a las Oficinas Regionales de Ponce, Mayaguez, Bayamón, Caguas, Guayama, Aguadilla y Barranquitas.

Colabora en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en las Divisiones de Vigilancia, Quejas e Investigaciones y de Seguridad en el Transporte de la Oficina Regional de San Juan.

Efectúa inspecciones e investigaciones de gran dificultad y complejidad a las 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.

Realiza inspecciones e investigaciones de gran dificultad y complejidad a las empresas no

gubernamentales de servicio público relacionadas con las autorizaciones que otorga la Comisión de Servicio Público.

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.

Realiza estudios de necesidad y conveniencia pública de gran dificultad y complejidad.

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 y de oficina.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

Conocimiento considerable sobre las técnicas, principios y prácticas básicas de investigación o inspección.

Conocimiento considerable sobre los principios y técnicas básicas de entrevista.

Conocimiento considerable de los diferentes servicios que ofrecen las empresas no gubernamentales de servicio público.

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

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento de la política pública adoptada por la Comisión de Servicio Público relacionado con las actividades de 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 planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que realizan empleados subalternos.

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 realizar estudios de necesidad y conveniencia pública de gran dificultad y complejidad.

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

- 7 -

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y 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. Cinco (5) 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 IV en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

#### PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

- 8 -

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) OFICIAL DE SERVICIO PUBLICO II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de oficina y de campo que consiste en dirigir las funciones que se realizan en una División o auxiliar en la dirección de tareas administrativas relacionadas con la inspección, investigación y vigilancia, de las actividades de empresas no gubernamentales de servicio público.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones que se generan en las Divisiones de Vigilancia, Quejas e Investigaciones y de Seguridad en el Transporte de la Oficina Regional de San Juan o colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las tareas administrativas que se efectúan en la División de Transportación Turística, adscrita a la Oficina del Coordinador Regional; relacionadas con la inspección, investigación y vigilancia de las actividades de empresas no gubernamentales de servicio público bajo la jurisdicción de la Comisión de Servicio Público, de día o de noche, según el turno de trabajo asignado. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un empleado de superior jerarquía o funcionario, quien le imparte instrucciones generales sobre

el trabajo a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al desarrollar y utilizar sus propios métodos y procedimientos de trabajo, en armonía con las leyes y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa a través del examen de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las leyes y reglamentos vigentes, y mediante los resultados obtenidos.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa las actividades que se generan en las Divisiones de Vigilancia, Quejas e Investigaciones de Seguridad en el Transporte, adscritas a la Oficina Regional de San Juan.

 Dirige, coordina y supervisa las inspecciones e investigaciones que se efectúan a empresas no gubernamentales de servicio público, a los efectos de asegurar que estos 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.

Dirige, coordina y supervisa la inspecciones e investigaciones que se realizan a las empresas no gubernamentales de servicio público relacionadas con las autorizaciones que otorga la Comisión de Servicio Público.

Dirige, coordina y supervisa 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.

Dirige, coordina y supervisa 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.

 Dirige, coordina y supervisa los estudios de necesidad y conveniencia pública que efectúa 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.

Colabora en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en la División de Transportación Turística adscrita a la Oficina del Coordinador Regional.

Redacta informes relacionados con el trabajo que realiza.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

Conocimiento vasto sobre las técnicas, principios y prácticas básicas de investigación o inspección.

Conocimiento vasto sobre las técnicas, principios y prácticas básicas de entrevista.

Conocimiento vasto de los diferentes servicios que ofrecen las empresas no gubernamentales de servicio público.

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

Conocimiento considerable de la política pública adoptada por la Comisión de Servicio Público relacionado con las actividades de 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 planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que realizan empleados subalternos.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar la realización de estudios de necesidad y conveniencia pública.

Habilidad para organizar información y hacer informes relacionados con el trabajo que realiza.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y 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. Seis (6) años de experiencia en trabajos que requieran contacto con el público o en tareas de inspección o investigación; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Inspector Oficial de Servicio Público I en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

Licencia de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

#### PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de enero de 1996.



Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central Administración  
de Personal



Nydia E. Rodríguez  
Presidenta  
Comisión de Servicio Público

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

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo de oficina y de campo que consiste en dirigir las funciones que se realizan en una División o Auxiliar en la dirección de tareas administrativas, relacionadas con la inspección, investigación y vigilancia, de las actividades de empresas no gubernamentales de servicio público.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones que se generan en las Divisiones de Vigilancia, Quejas e Investigaciones y de Seguridad en el Transporte de la Oficina Regional de San Juan o colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las tareas administrativas que se efectúan en las División de Transportción Turística, adscrita a la Oficina del Coordinador Regional; relacionadas con la inspección, investigación y vigilancia de las actividades de empresas no

gubernamentales de servicio público bajo la jurisdicción de la Comisión de Servicio Público, de día o de noche, según el turno de trabajo asignado. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un empleado de superior jerarquía o funcionario, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al desarrollar y utilizar sus propios métodos y procedimientos de trabajo, en armonía con las leyes y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa a través del examen de los informes que somete y en reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las leyes y reglamentos vigentes y mediante los resultados obtenidos.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa las actividades que se generan en las Divisiones de Vigilancia, Quejas e Investigaciones y de Seguridad en el Transporte, adscritas a la Oficina Regional de San Juan.

Dirige, coordina y supervisa las inspecciones e investigaciones que se efectúan a empresas no

gubernamentales de servicio público, a los efectos de asegurar que éstos 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.

Dirige, coordina y supervisa la inspección e investigación 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.

Dirige, coordina y supervisa las inspecciones e investigaciones que se realizan a las empresas no gubernamentales de servicio público relacionadas con las autorizaciones que otorga la Comisión de Servicio Público.

Dirige, coordina y supervisa 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.

Dirige, coordina y supervisa 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.

Dirige, coordina y supervisa los estudios de necesidad y conveniencia pública que efectúa 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.

Colabora en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se realizan en la División de Transportación Turística adscrita a la Oficina del Coordinador Regional.

Redacta informes relacionados con el trabajo que realiza.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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

Conocimiento vasto sobre las técnicas, principios y prácticas básicas de investigación o inspección.

Conocimiento vasto sobre los principios y técnicas básicas de entrevista.

Conocimiento vasto de los diferentes servicios que ofrecen las empresas no gubernamentales de servicio público.

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

Conocimiento vasto de los principios y prácticas de supervisión.

Conocimiento considerable de la política pública adoptada por la Comisión de Servicio Público relacionado

con las actividades de 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 planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que realizan empleados subalternos.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar la realización de estudios de necesidad y conveniencia pública.

Habilidad para organizar información y hacer informes relacionados con el trabajo que realiza.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y 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. Seis (6) 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 Oficial de Servicio Público I en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

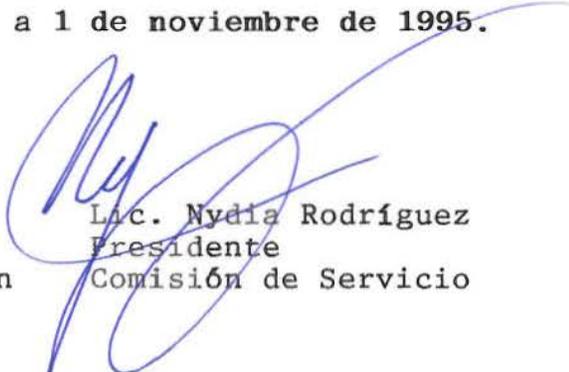
**PERIODO PROBATORIO**

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

  
Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

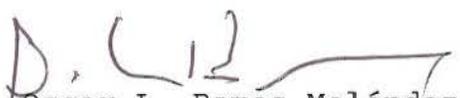
Graduación de escuela superior acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajo que incluya tareas de inspección o investigación, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Inspector Oficial de Servicio Público I en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

**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 2 de noviembre de 1994.

  
Oscar L. Ramos Meléndez  
Director  
Oficina Central Administración

  
Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio