

**SUPERVISOR(A) DE OPERADORES(AS)  
DE EQUIPO ELECTRONICO DE  
ENTRADA DE DATOS**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en la supervisión de las actividades relacionadas con la operación de equipo electrónico de entrada de datos, así como en la operación del mismo.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la supervisión del personal a cargo de la operación de equipo electrónico de entrada de datos, así como efectuar tareas relacionadas con la operación de dicho equipo en la Comisión de Servicio Público. Trabajo bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales o cuando surgen cambios en los procedimientos de trabajo. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para determinar conformidad con el plan de trabajo establecido e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Supervisa el personal a cargo de la operación de equipo electrónico de entrada de datos.

Opera equipo electrónico para registrar información variada y compleja de datos relativos a las diferentes transacciones que se efectúan en las oficinas de la Comisión de Servicio Público.

Prepara, organiza, entra y verifica información a registrar de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en los manuales de operación.

Establece planes de trabajo y prioridades de las tareas que asigna al personal que supervisa.

Desarrolla y establece procedimientos dirigidos a agilizar y simplificar los trabajos.

Recibe, revisa y controla los documentos relacionados con los datos a ser registrados en los equipos electrónicos.

Registra los cambios de información que se generan en los diferentes documentos y los imprime cuando es necesario.

Mantiene actualizada la información y establece controles relativos a los archivos de las máquinas electrónicas a su cargo.

- 3 -

Verifica la información registrada con los documentos originales, detecta errores y los corrige.

Prepara listas variadas que se solicitan según la información contenida en el archivo del equipo electrónico de datos a su cargo.

Adiestra y orienta a personal de nuevo nombramiento sobre la operación y mantenimiento de los equipos electrónicos.

Informa al supervisor inmediato sobre desperfectos o errores relacionados con el funcionamiento o mantenimiento del equipo electrónico a su cargo.

Es responsable del uso apropiado, mantenimiento y limpieza de los equipos y el área de trabajo bajo su supervisión.

Prepara informes de las actividades realizadas en su área de trabajo.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del funcionamiento, operación y mantenimiento de equipo electrónico de entrada de datos, así como de los materiales que se utilizan en el mismo.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para establecer planes y prioridades de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar fallas en el equipo que opera.

Habilidad para establecer y mantener archivos, registros y controles relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para desarrollar y establecer procedimientos dirigidos a agilizar y simplificar el trabajo relacionado con la operación de equipo electrónico de entrada de datos.

Habilidad para verificar información entrada en los equipos electrónicos que opera, detectar errores y corregirlos.

Habilidad para preparar informes relacionados con las funciones que realiza.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

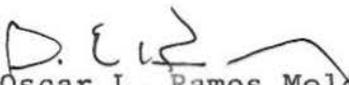
Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso de operación de equipos electrónicos de entrada de datos. Dos (2) años de experiencia en la operación de equipo electrónico de entrada de datos.

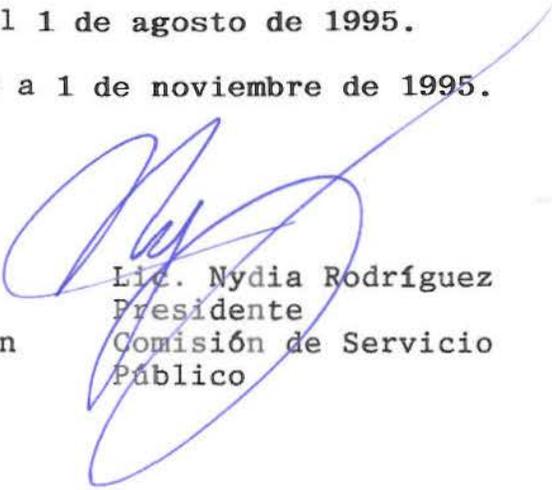
**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

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

  
Oscar L. Ramos Meléndez  
Director  
Oficina Central Administración  
de Personal

  
Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por un curso de operación de equipos electrónicos de entrada de datos. Dos (2) años de experiencia en la operación de equipo electrónico de entrada de datos.

**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  
de Personal



Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

## **TAQUIGRAFO(A) DE RECORDS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina y de campo que consiste en tomar dictados y transcribir la información que se expone durante la realización de audiencias y vistas administrativas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en tomar dictados y transcribir la información que se expone durante las audiencias y vistas administrativas que efectúa la Comisión de Servicio Público. Toma la información mediante el uso de una máquina de estenotipia, grabadora o a través de signos taquigráficos y transcribe la misma con una maquinilla. 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 especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. El trabajo es revisado a su terminación y mediante los informes que somete para verificar su exactitud, corrección y conformidad con los procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Toma en taquigrafía, estenotipia o en máquina grabadora y transcribe declaraciones juradas, récord de los procedimientos y otra información durante las vistas que realiza la Comisión.

Refiere las declaraciones transcritas de los deponentes para revisión final.

Prepara expedientes de los casos asignados.

Mecanografía, saca copias, compagina y distribuye entre los miembros de los organismos correspondientes, todo material a usarse en las reuniones, tales como cartas, agendas, memoriales, resoluciones e informes.

Registra en el libro de actas las minutas aprobadas.

Certifica todos los documentos y los récords transcritos de las audiencias.

Lee durante la vista los signos taquigráficos tomados para aclarar dudas o cuando así se le requiere.

Viaja a diferentes pueblos de la Isla de Puerto Rico, incluyendo a Vieques y Culebra cuando la Comisión efectúa vistas en dichos lugares.

Archiva diferentes documentos relacionados con el trabajo que realiza.

Prepara informes relacionados con su trabajo según le sean requeridos.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de estenografía y mecanografía.

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en las vistas y audiencias administrativas que se efectúan en un organismo gubernamental con poder cuasijudicial.

Conocimiento de las reglas gramaticales del idioma español.

Conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas modernas del trabajo de oficina.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de organismos gubernamentales con poder cuasijudicial.

Habilidad para tomar dictados en máquina de estenotipia o en taquigrafía con rapidez y exactitud.

## **TAQUIGRAFO(A) DE RECORDS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina y de campo que consiste en tomar dictados y transcribir la información que se expone durante la realización de audiencias y vistas administrativas.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en tomar dictados y transcribir la información que se expone durante las audiencias y vistas administrativas que efectúa la Comisión de Servicio Público. Toma la información mediante el uso de una máquina de estenotipia, grabadora o a través de signos taquigráficos y transcribe la misma con una maquinilla. 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 especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. El trabajo es revisado a su terminación y mediante los

informes que somete para verificar su exactitud, corrección y conformidad con los procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Toma en taquigrafía, estenotipia o en máquina grabadora y transcribe declaraciones juradas, récord de los procedimientos y otra información durante las vistas que realiza la Comisión.

Refiere las declaraciones transcritas de los deponentes para revisión final.

Prepara expedientes de los casos asignados.

Mecanografía, saca copias, compagina y distribuye entre los miembros de los organismos correspondientes, todo material a usarse en las reuniones, tales como cartas, agendas, memoriales, resoluciones e informes.

Registra en el libro de actas las minutas aprobadas.

Certifica todos los documentos y los récords transcritos de las audiencias.

Lee durante la vista los signos taquigráficos tomados para aclarar dudas o cuando así se le requiere.

- 3 -

Viaja a diferentes pueblos de la Isla de Puerto Rico, incluyendo a Vieques y Culebra cuando la Comisión efectúa vistas en dichos lugares.

Archiva diferentes documentos relacionados con el trabajo que realiza.

Prepara informes relacionados con su trabajo según le sean requeridos.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de estenografía y mecanografía.

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en las vistas y audiencias administrativas que se efectúan en un organismo gubernamental con poder cuasijudicial.

Conocimiento de las reglas gramaticales del idioma español.

Conocimiento de las prácticas, métodos y técnicas modernas del trabajo de oficina.

- 4 -

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de organismos gubernamentales con poder cuasijudicial.

Habilidad para tomar dictados en máquina de estenotipia o en taquigrafía con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar y corregir errores de gramática.

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

Habilidad para establecer y mantener récords y archivos sencillos.

Habilidad para mantener discreción sobre los asuntos que se tratan en las audiencias y vistas administrativas.

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

Habilidad para preparar informes escritos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de equipo general de oficina.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior que incluya o esté suplementada por cursos en Taquigrafía y Mecanografía y cuatro (4) años de experiencia en la toma y transcripción de signos taquigráficos, uno (1) de éstos en la operación de una máquina de estenotipia.

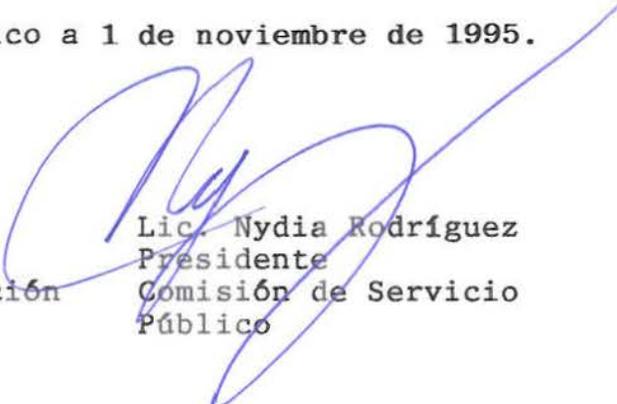
**PERIODO PROBATORIO**

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 que incluya o esté suplementada por cursos en Taquigrafía y Mecanografía y cuatro (4) años de experiencia en la toma y transcripción de signos taquigráficos, uno (1) de éstos en la operación de una máquina de estenotipia.

**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

**TECNICO DE ADMINISTRACION I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la ejecución de una variedad de tareas en las ramas de administración tales como Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que comprende la ejecución de una variedad de tareas en las ramas de administración, tales como Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos en la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete para

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

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza estudios de moderada complejidad relacionados con las diferentes transacciones que se efectúan en las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos de la Comisión.

Participa en estudios de clasificación y retribución de puestos tales como: reclasificación, creación de puestos, autorización de sueldos, diferenciales, extensión de escalas y sueldos vía excepción.

Participa en estudios de reclutamiento y selección de personal tales como: revisión y evaluación de resúmenes, solicitudes de examen, preparación de convocatorias, establecimiento de normas de reclutamiento, administración de pruebas y establecimiento de registros de elegibles.

Participa en la coordinación y evaluación de las actividades de adiestramiento que ofrece la Agencia a sus recursos humanos.

Participa en la recopilación, revisión y análisis de documentos y transacciones fiscales relacionadas con las partidas de gastos de la Comisión, de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos aplicables del Departamento de Hacienda y de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Participa en la preparación de los desgloses de las partidas de gastos de funcionamiento que se someten a la Oficina de Presupuesto y Gerencia y son utilizados internamente por la Agencia.

Participa en el establecimiento y mantenimiento de registros pertinentes al control y administración del presupuesto de la Agencia.

Participa en la preparación de estados de las asignaciones de presupuesto de la Agencia.

Participa en la preparación de propuestas y peticiones presupuestarias para allegar fondos a la Agencia.

Participa en el análisis y estudio de los planteamientos que someten las diferentes unidades de trabajo de la Agencia, pertinentes a sus necesidades de presupuesto.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de leyes, reglamentos y normas que rigen las ramas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos en el Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas o situaciones relacionadas con las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

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

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

- 4 -

Participa en estudios técnicos de organización, métodos y procedimientos administrativos a los efectos de ser más eficientes y mejorar los diferentes servicios que ofrece la Comisión.

Participa en el análisis, evaluación, revisión y diseño de formularios, organigramas, reglamentos y manuales con el propósito de lograr una mejor utilización de los mismos.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Algún conocimiento de los principios, conceptos, técnicas y prácticas utilizadas en las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Algún conocimiento de los programas, organización y estructura interna de la Comisión de Servicio Público.

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

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en la realización de trabajo profesional relacionado con Administración de Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos.

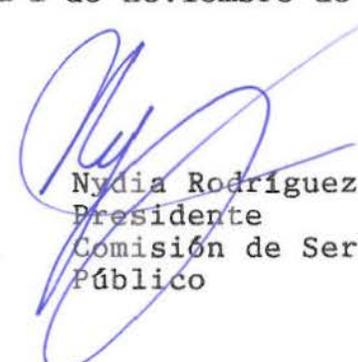
**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

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

  
Oscar L. Ramos Meléndez  
Director  
Oficina Central Administración  
de Personal

  
Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

## **TECNICO DE ADMINISTRACION II**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la ejecución de una variedad de tareas en las ramas de administración tales como Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que comprende la ejecución de una variedad de tareas en las ramas de administración, tales como Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos en la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes

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

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza estudios complejos y de responsabilidad relacionados con las diferentes transacciones que se efectúan en las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Realiza estudios de clasificación y retribución de puestos tales como: reclasificación, creación de puestos, autorización de sueldos, diferenciales, extensión de escalas y sueldos vía excepción.

Realiza estudios de reclutamiento y selección de personal tales como: revisión y evaluación de resúmenes, solicitudes de examen, preparación de convocatorias, establecimiento de normas de reclutamiento, administración de pruebas y establecimiento de registros de elegibles.

Coordina y evalúa las actividades de adiestramiento que ofrece la Agencia a sus recursos humanos.

- 3 -

Recopila, revisa y analiza documentos y transacciones fiscales relacionadas con las partidas de gastos de la Comisión, de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos aplicables del Departamento de Hacienda y de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Analiza y lleva a cabo investigaciones y estudios presupuestarios y somete las recomendaciones pertinentes.

Establece y mantiene registros pertinentes al control y administración del presupuesto de la Agencia.

Prepara estados de las asignaciones de presupuesto de la Agencia.

Colabora en la preparación de propuestas y peticiones presupuestarias para allegar fondos a la Agencia.

Analiza y estudia los planteamientos que someten las diferentes unidades de trabajo de la Agencia, pertinentes a sus necesidades de presupuesto.

Realiza estudios técnicos de organización, métodos y procedimientos administrativos a los efectos de ser más eficientes y mejorar los diferentes servicios que ofrece la Comisión.

Analiza, evalúa, revisa y diseña formularios, organigramas, reglamentos y manuales con el propósito de lograr una mejor utilización de los mismos.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Conocimiento de los principios, conceptos, técnicas y prácticas utilizadas en las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

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

Conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de leyes, reglamentos y normas que rigen las ramas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos en el Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas o situaciones relacionadas con las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

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

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en la realización de trabajo profesional relacionado con Administración de Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos. Uno (1) de

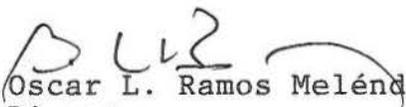
éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un puesto de Técnico de Administración I del Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

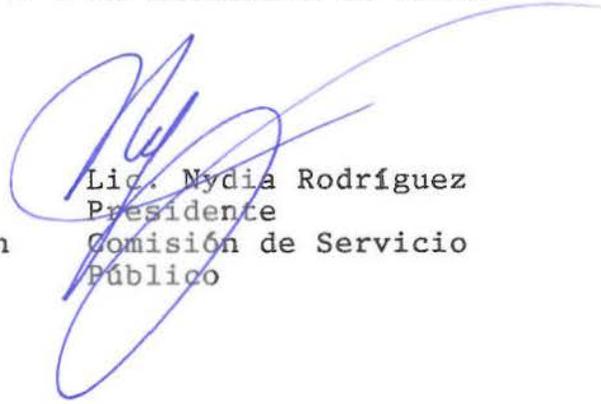
PERIODO PROBATORIO

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  
de Personal

  
Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

**TECNICO DE ADMINISTRACION III****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la ejecución de una variedad de tareas en las ramas de administración tales como Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se efectúan en las áreas de Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado o 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 del puesto en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y

por los resultados obtenidos, para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Asiste al Director de Personal, Presupuesto o de Sistemas y Procedimientos en la atención de los aspectos técnicos y administrativos que se realizan en dichas áreas de trabajo.

Colabora en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de los diversos estudios técnicos que se efectúan en las áreas de Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos.

Colabora en el desarrollo e implantación de métodos y sistemas viables para la evaluación efectiva de los aspectos técnicos y administrativos, pertinentes a las áreas de Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos.

Establece prioridades de trabajo conforme a los objetivos trazados, para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y el uso adecuado de los recursos disponibles.

Colabora en la implantación de nuevos reglamentos, sistemas y procedimientos, así como normas a ser adoptadas por las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Asiste en la preparación de la petición presupuestaria correspondiente a los gastos de funcionamiento de la Comisión, la cual se envía a la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Colabora en la preparación de la ponencia sobre la petición presupuestaria de la Agencia, la cual se discute en las vistas administrativas que se efectúan en la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Somete periódicamente al Director de Presupuesto informes de gastos de funcionamiento de la Comisión y sus proyecciones.

Prepara propuestas y peticiones presupuestarias para allegar fondos a la Agencia.

Colabora en la preparación del memorial explicativo del presupuesto de gastos de funcionamiento que se somete a la consideración de la Legislatura.

Colabora en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de estudios técnicos de organización, métodos y procedimientos administrativos dirigidos a lograr una mayor eficiencia en los diferentes servicios que ofrece la Comisión.

Desarrolla métodos de trabajo y establece criterios para la conducción de estudios técnicos especializados sobre organización, procedimientos, espacio, formularios, mecanización y simplificación del trabajo.

Colabora en la orientación a funcionarios y empleados de la Comisión en cuanto a los procedimientos, normas, leyes y reglamentos aplicables a las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

Sustituye al Director de Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos en aquellas funciones del puesto que no sean indelegables.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Conocimiento considerable de los principios, conceptos, técnicas y prácticas utilizadas en las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

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

Conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de leyes, reglamentos y normas que rigen las ramas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos en el Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas o situaciones relacionadas con las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para analizar y resolver situaciones o problemas relacionados con las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Habilidad para planificar, dirigir, coordinar y supervisar estudios de naturaleza técnica relativos a las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Habilidad para desarrollar e implantar métodos y sistemas encaminados a simplificar y agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

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

- 7 -

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

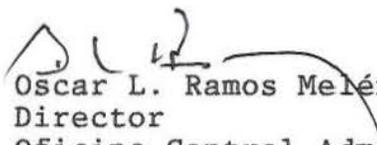
Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en la realización de trabajo profesional relacionado con Administración de Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos que incluyan tareas de supervisión. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un puesto de Técnico de Administración II de la Comisión de Servicio Público.

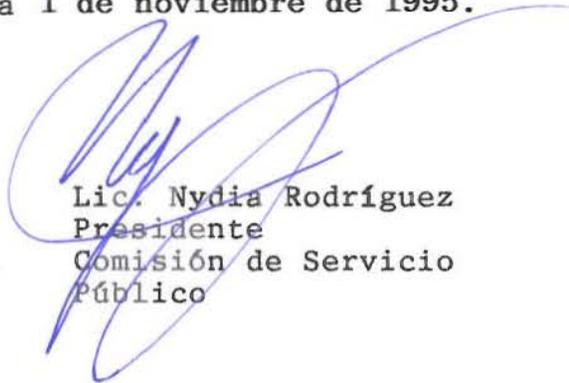
#### PERIODO PROBATORIO

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  
de Personal

  
Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público