

TECNICO LEGAL**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo legal que consiste en realizar investigaciones y estudios de situaciones de índole jurídica.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza investigaciones y estudios de complejidad y responsabilidad para atender diferentes asuntos de naturaleza legal y facilitar el trabajo de los abogados en la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero refiere situaciones complejas a su supervisor para la toma de decisiones. Su trabajo se revisa a su terminación y mediante los informes que somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos; aplicación de leyes, reglamentos y jurisprudencia e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza estudios, análisis e investigaciones para atender diferentes asuntos de naturaleza legal y facilitar el trabajo de los abogados en la preparación y presentación de casos.

Colabora con los abogados en la preparación de informes sobre las vistas y discusión de casos relacionados con la Comisión.

Redacta Proyectos de Resoluciones y Ordenes, opiniones legales, mociones, memorandos de derecho y escritos de índole legal.

Coordina y mantiene comunicación con el Departamento de Justicia y otras instituciones públicas y privadas para recopilar información relacionada con las solicitudes de opiniones legales referidas a los abogados de la Comisión.

Redacta solicitudes de opiniones legales al Secretario de Justicia, relacionadas con los casos asignados.

Colabora con los abogados en la preparación de informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos por el Gobernador de Puerto Rico o la Asamblea Legislativa relacionados con la Comisión.

- 3 -

Realiza estudios de leyes, reglamentos y jurisprudencia aplicables en casos asignados a los abogados de la Comisión.

Estudia, analiza y hace investigaciones relacionadas con expedientes de casos de concesionarios y somete informes con sus recomendaciones.

Redacta informes y comunicaciones para contestar consultas de índole legal a público en general, peticionarios y empresas de servicio público relacionadas con las normas, procedimientos y reglamentación pertinentes.

Atiende y orienta a público, concesionarios y abogados que visitan la Oficina sobre normas, procedimientos y requisitos legales para el trámite de solicitudes y servicios que ofrece la Comisión.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del derecho administrativo, estatutario, de leyes estatales y federales, de precedentes judiciales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en las investigaciones legales.

Algún conocimiento de los procedimientos judiciales y de las Reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia.

Habilidad para realizar estudios, análisis e investigaciones jurídicas.

Habilidad para ponderar, organizar y presentar datos, evidencia y otra materia legal, oralmente y por escrito en forma clara, precisa, fundamentada y convincente.

Habilidad para redactar estudios de derecho.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones legales y reglamentos.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

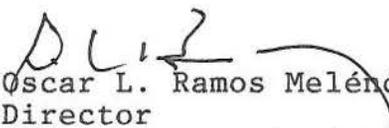
Poseer el grado de "Juris Doctor" de una universidad acreditada.

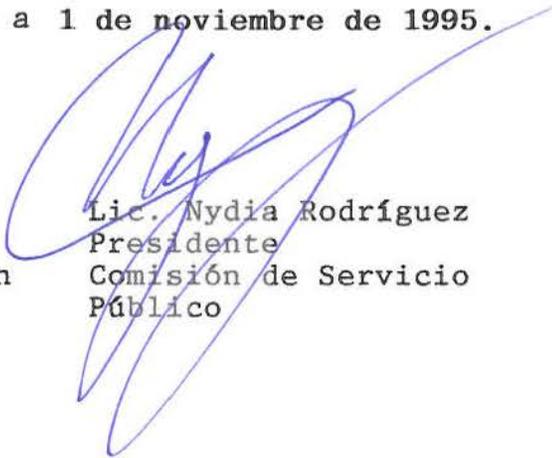
PERIODO PROBATORIO

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 EN PLANIFICACION**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y de campo que consiste en recopilar y analizar información con el propósito de realizar estudios de planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la recopilación y análisis de información para realizar estudios de planificación sobre la efectividad de los programas operacionales de la Comisión de Servicio Público y los factores que afectan la misma con el propósito de recomendar las proyecciones y ajustes pertinentes. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre 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, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que

somete para verificar conformidad con las normas y procedimientos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones y estudios de planificación relacionados con los programas y servicios de la Comisión y las empresas de servicio público, tomando en consideración factores económicos y sociales entre otros.

Recopila, organiza, analiza e interpreta información y datos estadísticos durante los estudios que realiza y somete las recomendaciones pertinentes.

Colabora en el desarrollo e implantación de métodos y sistemas viables para evaluar la efectividad de los programas y servicios de la Comisión.

Desarrolla sistemas y procedimientos para agilizar y simplificar los métodos de trabajo, con el propósito de lograr una mayor efectividad en los servicios que se prestan y el uso adecuado de los recursos disponibles.

Desarrolla planes de trabajo sobre proyecciones a corto y a largo plazo, basados en las necesidades identificadas en los estudios realizados y somete recomendaciones.

Realiza estudios sobre adopción, revisión o enmiendas de leyes y reglamentos que regulan las funciones y servicios de la Comisión.

Estudia, analiza y aplica leyes y reglamentos concernientes a los estudios que realiza.

Revisa y desarrolla métodos de evaluación para determinar concordancia entre las necesidades sociales y económicas del país y los programas y servicios de la Comisión.

Colabora en el diseño de estudios de planificación y realiza investigaciones relacionadas con las empresas de servicio público.

Participa en el diseño de cuestionarios para recopilar información y datos estadísticos.

Establece y mantiene comunicación y visita a funcionarios de organismos gubernamentales y otras dependencias para obtener y corroborar información como parte del proceso de los estudios que realiza.

Redacta correspondencia y prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, conceptos, técnicas y prácticas modernas de la planificación.

Conocimiento de las teorías básicas sobre la interacción de factores sociales, económicos, politico-administrativos y físicos que afectan el proceso de planificación.

Algún conocimiento del desenvolvimiento histórico de la planificación en Puerto Rico.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que regulan la planificación en Puerto Rico.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de la Comisión de Servicio Público.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico, las relaciones existentes entre sus organismos adscritos y con las agencias del Gobierno Federal.

Algún conocimiento de los problemas y condiciones socioeconómicas de Puerto Rico.

Habilidad para aplicar teorías, conceptos, técnicas y principios de planificación en el estudio y solución de problemas relacionados con la prestación de servicios públicos.

Habilidad para analizar la interacción de factores socioeconómicos durante el proceso de planificación con el propósito de diseñar y presentar proyecciones mediante la identificación de recursos.

Habilidad para recopilar, organizar e interpretar información y datos estadísticos durante el proceso de planificación.

Habilidad para identificar necesidades socioeconómicas relacionadas con la prestación de servicios públicos.

Habilidad para aplicar leyes y reglamentos durante el proceso de planificación.

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

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos relacionados con planificación.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada, que incluya o esté suplementado por nueve (9) créditos en Planificación. Un (1) año de experiencia en trabajo profesional de planificación.

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

TELEFONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en la operación de un cuadro telefónico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en recibir y originar comunicaciones mediante la operación del cuadro telefónico de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas sobre el trabajo que realiza. Su trabajo se revisa durante el proceso, mediante observación e inspecciones oculares y por los informes que somete para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Opera un cuadro telefónico donde se reciben y originan llamadas telefónicas.

Canaliza las diferentes llamadas telefónicas que se efectúan o se reciben dentro y fuera de la Agencia, así como de larga distancia y ultramarinas.

- 2 -

Lleva los récords y controles pertinentes de las llamadas de larga distancia que se realizan desde la Comisión.

Mantiene récords de las llamadas realizadas desde la Comisión.

Somete informes mensuales sobre las llamadas de larga distancia realizadas.

Notifica a la Compañía Telefónica sobre las deficiencias y averías del equipo telefónico para la acción correspondiente.

Es responsable del buen funcionamiento del equipo telefónico para evitar dilación en los servicios.

Lleva récords y controles sobre llamadas que atiende relacionadas con las quejas de los usuarios de los servicios públicos.

Somete informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la operación de un cuadro telefónico.

Conocimiento de los idiomas Español e Inglés.

Habilidad para llevar y mantener récords de trabajo.

- 3 -

Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para recibir y transmitir mensajes con claridad y corrección.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas Español e Inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de un cuadro telefónico.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y un curso o adiestramiento relacionado con la operación de un cuadro telefónico.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

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

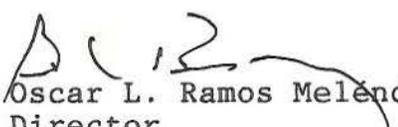
En Santurce, Puerto Rico a 2 de noviembre de 1994.


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

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

TRABAJADOR(A) DE CONSERVACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la conservación y reparación de estructuras, maquinarias y equipo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

2000

El empleado realiza una variedad de tareas de conservación de alguna complejidad en plomería, electricidad, albañilería, carpintería, ebanistería y pintura, además de inspeccionar y dar mantenimiento a maquinaria y equipo de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar cada tarea mediante inspecciones oculares para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

Qes

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones para determinar e informar sobre las reparaciones de estructuras, maquinaria y equipo de la Comisión de Servicio Público.

Hace estimados de materiales y mano de obra para las reparaciones a efectuarse.

Repara y pinta escritorios, archivos y equipo de madera y metales.

Cambia e instala puertas, cerraduras, cristales y ventanas.

Realiza trabajos menores de albañilería.

Instala y repara techos acústicos, hace divisiones internas y construcciones menores de oficina.

Ayuda al electricista a reparar e instalar cables, enchufes, lámparas, fusibles y otro equipo eléctrico.

Ayuda al plomero a reparar e instalar lavamanos, inodoros, uriniales, llaves, tubos, zapatillas y otro equipo de plomería.

Prepara solicitudes y mantiene inventario de materiales y equipo de mantenimiento.

Prepara informes de los trabajos de mantenimiento realizados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los distintos oficios relacionados con la conservación de edificios.

Algún conocimiento de los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizados en su área de trabajo.

Algún conocimiento de los principios operacionales del equipo existente.

Habilidad para hacer informes del trabajo realizado.

Habilidad para seguir instrucciones.

Destrezas en el uso de herramientas, materiales y equipo de construcción.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber completado el sexto grado de una escuela elemental acreditada. Dos (2) años de experiencia en tareas de conservación de naturaleza variada.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

