

ABOGADO(A) I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar funciones variadas de carácter legal, relacionadas con los servicios públicos bajo la jurisdicción de la Comisión de Servicio Público.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que comprende la investigación, estudio y análisis de los aspectos legales y jurídicos relacionados con el establecimiento y operación de empresas no gubernamentales de servicio público, así como la interpretación y aplicación de la Ley de la Comisión de Servicio Público, sus reglamentos, otras leyes y reglamentos estatales y federales que rigen dichas empresas para recomendar la aplicación de sanciones administrativas por violaciones a los mismos y la resolución de querellas, reclamaciones y controversias; preparar y revisar los reglamentos que la Comisión administra; emitir opiniones legales sobre los proyectos de leyes y reglamentos, y para contestar consultas pertinentes a los servicios públicos bajo la jurisdicción de la Agencia. Recibe supervisión directa de un

funcionario de superior jerarquía, quien le adiestra, orienta e imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. No obstante, la supervisión e instrucciones se generalizan a medida que el empleado se capacita y adquiere experiencia. Su trabajo se revisa a través del análisis de los Proyectos de Ordenes, Proyectos de Resoluciones, reglamentos, opiniones legales e informes que somete para verificar progreso y conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones, estudios, análisis sobre aspectos legales y jurídicos relacionados con casos ante la consideración de la Comisión de Servicio Público y somete las recomendaciones pertinentes.

Prepara escritos legales en relación con los casos asignados, tales como: memorandos, Proyectos de Acuerdos y Normas Administrativas, Proyectos de Ordenes para Mostrar Causa y Proyectos de Resoluciones a ser considerados por la Comisión, pertinentes a los casos asignados.

Comparece a las vistas públicas que celebra la Comisión en representación legal del interés público para esclarecer, argumentar y someter la evidencia en los casos señalados.

Asiste a las Sesiones Ejecutivas para asesorar a la Comisión con respecto a cuestiones de derecho que puedan surgir para la resolución final de los casos asignados.

Interviene en vistas públicas de carácter extraordinario y fuera del calendario regular cuando existe urgencia en la solución de los casos a ventilarse.

Comparece ante los Tribunales de Justicia como fiscal especial en representación de la Comisión sobre casos de infracción a las leyes y reglamentos que regulan las empresas no gubernamentales de servicios públicos.

Estudia y analiza los expedientes de casos señalados para vistas públicas administrativas e investigativas.

Preside las conferencias preliminares con las partes involucradas para aclarar controversias y situaciones particulares en los casos bajo investigación.

Preside las vistas públicas investigativas y administrativas de la Comisión dentro y fuera del horario regular, y regula el curso de las mismas.

Toma juramento a testigos en las vistas públicas que preside.

Toma u ordena la deposición de los testigos y las partes involucradas en los casos, y expide las citaciones con o sin apercibimiento de desacato.

Ordena la presentación de documentos, investigaciones adicionales, auditorías y que se efectúen cualesquiera otras gestiones necesarias para la solución de los casos.

Determina la admisibilidad y pertinencia de la documentación y otra evidencia presentada en las vistas públicas y resuelve cuestiones procesales que se plantean en las mismas, a base de las disposiciones estatutarias y reglamentarias en vigor.

Mantiene comunicación y visita otras dependencias públicas y privadas, estatales y federales, para recopilar y verificar información relativa a los casos bajo investigación.

Participa en el estudio e interpretación de leyes y reglamentos, y en la preparación de opiniones legales sobre anteproyectos de ley referidos a la Comisión, de proyectos de legislación y reglamentación vigente,

pertinentes a los servicios públicos bajo la jurisdicción de la Agencia.

Preside vistas públicas para la aprobación de nuevas normas y reglamentos relacionados con los servicios públicos con el propósito de recomendar aquellos proyectos que deban ser considerados por la Comisión y la acción a tomarse sobre los mismos.

Atiende y contesta consultas legales relacionadas con los servicios públicos, leyes y reglamentos administrados por la Comisión, procedentes de otras agencias gubernamentales, concesionarios, peticionarios de franquicias y público en general.

Redacta correspondencia e informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del derecho estatutario, constitucional y administrativo.

Conocimiento de las Reglas de Evidencia y las Reglas de Procedimiento Civil.

Conocimiento del funcionamiento, procedimiento y trámites de los Tribunales de Justicia estatal y federal.

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

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan los servicios públicos bajo la jurisdicción dela Comisión de Servicio Público.

Algún conocimiento de los precedentes judiciales establecidos, en relación con los servicios públicos bajo la jurisdicción de la Comisión de Servicio Público.

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones y argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para preparar memorandos y escritos de derecho en forma clara y precisa.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

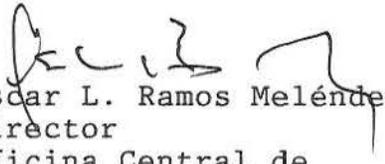
Licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, y ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

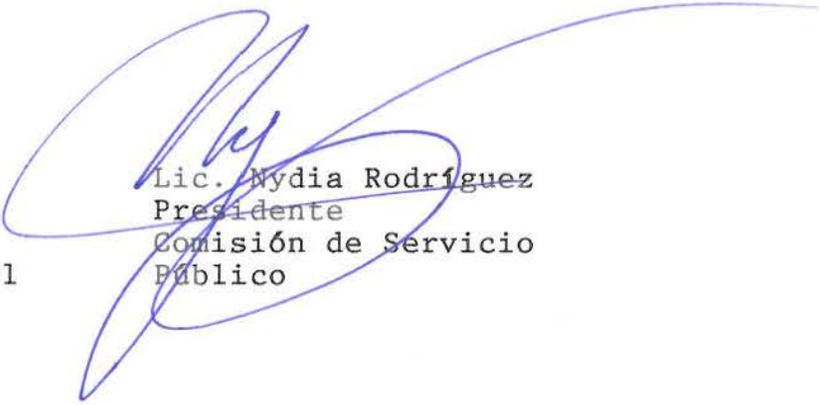
Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5. del 14 de octubre de 1975, 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 de
Administración de Personal



Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

ABOGADO(A) II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar funciones variadas de carácter legal, relacionadas con los servicios públicos bajo la jurisdicción de la Comisión de Servicio Público.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que comprende la investigación, estudio y análisis de los aspectos legales y jurídicos relacionados con el establecimiento y operación de empresas no gubernamentales de servicio público, así como la interpretación y aplicación de la Ley de la Comisión de Servicio Público, sus reglamentos, otras leyes y reglamentos estatales y federales que rigen dichas empresas para recomendar la aplicación de sanciones administrativas por violaciones a los mismos y la resolución de querellas, reclamaciones y controversias; preparar y revisar los reglamentos que la Comisión administra; emitir opiniones legales sobre los proyectos

- 2 -

de leyes y reglamentos, y para contestar consultas pertinentes a los servicios públicos bajo la jurisdicción de la Agencia. Recibe supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes y reglamentos vigentes. Su trabajo se revisa a través del análisis de los Proyectos de Ordenes, Proyectos de Resoluciones, reglamentos, opiniones legales e informes que somete para verificar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza investigaciones, estudios y análisis sobre aspectos legales y jurídicos relacionados con casos ante la consideración de la Comisión de Servicio Público y somete las recomendaciones pertinentes.

Prepara escritos legales en relación con los casos asignados, tales como: memorandos, Proyectos de Acuerdos y Ordenes Administrativas, Ordenes para Mostrar Causa y Resoluciones a ser considerados por la Comisión, pertinentes a los casos asignados.

Comparece a las vistas públicas que celebra la Comisión en representación legal del interés público para esclarecer, argumentar y someter la evidencia en los casos señalados.

Asiste a las Sesiones Ejecutivas para asesorar a la Comisión con respecto a cuestiones de derecho que puedan surgir para la resolución final de los casos asignados.

Interviene en vistas públicas de carácter extraordinario y fuera del calendario regular cuando existe urgencia en la solución de los casos a ventilarse.

Comparece ante los Tribunales de Justicia como fiscal especial en representación de la Comisión sobre casos de infracción a las leyes y reglamentos que regulan las empresas no gubernamentales de servicio público.

Estudia y analiza los expedientes de casos señalados para vistas públicas administrativas e investigativas.

Preside las conferencias preliminares con las partes involucradas para aclarar controversias y situaciones particulares en los casos bajo investigación.

Preside las vistas públicas investigativas y administrativas de la Comisión dentro y fuera del horario regular, y regula el curso de las mismas.

Toma juramento a testigos en las vistas públicas que preside.

Toma u ordena la deposición de los testigos y las partes involucradas en los casos, y expide las citaciones con o sin apercibimiento de desacato.

Ordena la presentación de documentos, investigaciones adicionales, auditorías y que se efectúen cualesquiera otras gestiones necesarias para la solución de los casos.

Determina la admisibilidad y pertinencia de la documentación y otra evidencia presentada en las vistas públicas y resuelve cuestiones procesales que se plantean en las mismas, a base de las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes.

Mantiene comunicación y visita otras dependencias públicas y privadas, estatales y federales, para recopilar y verificar información relativa a los casos bajo investigación.

Estudia e interpreta leyes y reglamentos, y prepara opiniones legales sobre proyectos de ley referidos a la Comisión, proyectos de legislación y reglamentación, así como de enmiendas a las leyes y reglamentos vigentes, pertinentes a los servicios públicos bajo la jurisdicción de la Comisión.

Preside vistas públicas para la aprobación de nuevas normas y reglamentos relacionados con los servicios públicos con el propósito de recomendar aquellos proyectos que deban ser considerados por la Comisión y la acción a tomarse sobre los mismos.

Asesora y somete recomendaciones a la Comisión sobre aspectos que conllevan la modificación de los sistemas y procedimientos en vigor para mejorar la prestación de los servicios.

Atiende y contesta consultas legales relacionadas con los servicios públicos, leyes y reglamentos

- 6 -

administrados por la Comisión, procedentes de otras agencias gubernamentales, concesionarios, peticionarios de franquicias y público en general.

Redacta correspondencia e informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del derecho estatutario, constitucional y administrativo.

Conocimiento de las Reglas de Evidencia y las Reglas de Procedimiento Civil.

Conocimiento del funcionamiento, procedimiento y trámites de los Tribunales de Justicia estatal y federal.

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan los servicios públicos bajo la jurisdicción de la Comisión de Servicio Público.

Conocimiento de los precedentes judiciales establecidos, en relación con los servicios públicos bajo la jurisdicción de la Comisión de Servicio Público.

- 7 -

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

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones y argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para preparar memorandos y escritos de derecho en forma clara y precisa.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en trabajo legal profesional,

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

PERIODO PROBATORIO

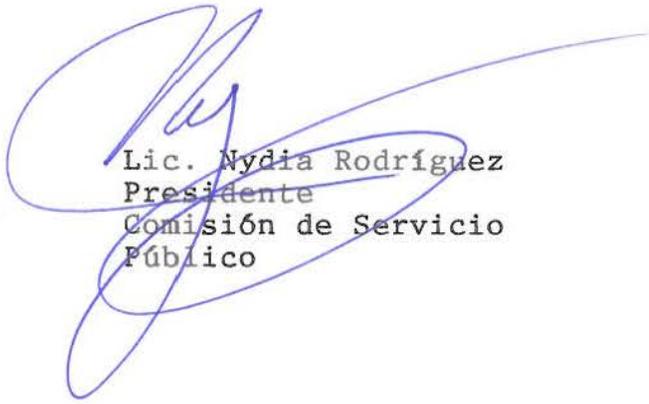
Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5. del 14 de octubre de 1975, 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 de
Administración de Personal



Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

ABOGADO(A) III**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en realizar funciones variadas de carácter legal, relacionadas con los servicios públicos bajo la jurisdicción de la Comisión de Servicio Público.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la coordinación, dirección y supervisión de estudios y análisis de aspectos legales y jurídicos para la preparación y revisión de los reglamentos que administra la Comisión, o colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las investigaciones, estudios y análisis de aspectos legales y jurídicos relacionados con el establecimiento y operación de las empresas no gubernamentales de servicio público para recomendar la aplicación de sanciones administrativas por violaciones a la Ley de la Comisión de Servicio Público, sus reglamentos, otras leyes y reglamentos estatales y federales que rigen dichas empresas y la resolución de

querellas, reclamaciones y controversias; emitir opiniones legales sobre proyectos de leyes y reglamentos, y contestar consultas pertinentes a los servicios públicos bajo la jurisdicción de la Agencia. Recibe supervisión administrativa de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con la legislación y reglamentación aplicable. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los Proyectos de Ordenes, Proyectos de Resoluciones, reglamentos, opiniones legales e informes que somete para verificar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa la ejecución de estudios y análisis de aspectos legales y jurídicos para la preparación y revisión de los reglamentos que administra la Comisión.

Asigna y revisa los estudios y opiniones legales relacionados con la actualización de reglamentos,

consultas sometidas a su área de trabajo, proyectos de ley preparados por otras agencias del Gobierno que atañen a la Agencia y proyectos de legislación que enmienda la Ley de la Comisión de Servicio Público.

Coordina con la Oficina de Abogados Examinadores la celebración de las vistas públicas para la aprobación de reglamentos.

Mantiene una coordinación directa con agencias estatales, federales y municipios con el propósito de implantar los reglamentos aprobados por la Comisión.

Comparece a audiencias legislativas, relacionadas con los reglamentos que administra la Comisión en calidad de perito y observador a solicitud de la Comisión.

Actúa como oficial de enlace y coordinación con la Legislatura, Departamento de Justicia y otras agencias gubernamentales para ofrecer asesoramiento sobre asuntos de índole legal.

Compila y prepara un manual de acuerdos normativos adjudicados a la Comisión.

Asiste a reuniones con los Asesores Legales y personal de la Agencia con el propósito de argumentar,

asesorar y orientar sobre nuevos reglamentos y la actualización de los reglamentos en vigor.

Realiza estudios legales y redacta legislación y enmiendas a la Ley de la Comisión de Servicio Público a ser sometidas a la Asamblea Legislativa o como proyecto de administración, así como los Memoriales Explicativos que las acompañan.

Analiza consultas de dificultad que se refieren a su área de trabajo, en relación con la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos bajo la jurisdicción de la Comisión y redacta las opiniones legales correspondientes.

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las investigaciones, estudios y análisis de los aspectos jurídicos y legales relacionados con el establecimiento y operación de las empresas no gubernamentales de servicio público.

Colabora en la revisión de los Proyectos de Ordenes, Proyectos de Resoluciones y opiniones legales sometidos por los Abogados de menor jerarquía, relacionados con los casos asignados.

Participa en el desarrollo e implantación de sistemas y métodos para evaluar la efectividad de las actividades que se generan en su área de trabajo.

Realiza investigaciones, estudios, análisis y hace recomendaciones de aspectos legales y jurídicos, relacionados con casos ante la consideración de la Comisión de Servicio Público.

Prepara escritos legales, tales como: memorandos, Proyectos de Acuerdos y Ordenes Administrativas de Ordenes para Mostrar Causa y de Resoluciones a ser considerados por la Comisión, pertinentes a los casos asignados.

Comparece a las vistas públicas que celebra la Comisión en representación del interés público para esclarecer, argumentar y someter la evidencia en los casos señalados.

Asiste a las sesiones ejecutivas para asesorar a la Comisión con respecto a las cuestiones de derecho que puedan surgir para la resolución final de los casos.

Interviene en vistas públicas de carácter extraordinario y fuera del calendario regular, cuando existe urgencia en la solución de los casos a ventilarse.

Comparece ante los Tribunales de Justicia como fiscal especial, en representación de la Comisión sobre los casos de infracción a las leyes y reglamentos que rigen las empresas no gubernamentales de servicio público.

Estudia y analiza los expedientes de casos señalados para vistas públicas administrativas e investigativas.

Preside las conferencias preliminares con las partes involucradas para aclarar controversias y situaciones particulares en los casos bajo investigación.

Preside las vistas públicas investigativas y administrativas de la Comisión dentro y fuera del horario regular, y regula el curso de las mismas.

Toma juramento a testigos en vistas públicas que preside.

Toma u ordena la deposición de los testigos y las partes involucradas en los casos, y expide citaciones con o sin apercibimiento de desacato.

Ordena la presentación de documentos, investigaciones adicionales, auditorías y que se efectúen cualesquiera otras gestiones necesarias para la solución de los casos.

Determina la admisibilidad y pertinencia de la documentación y otra evidencia presentada en las vistas públicas y resuelve cuestiones procesales que se plantean en las mismas, a base de las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes.

Mantiene comunicación y visita otras dependencias públicas y privadas, estatales o federales, para recopilar y verificar información relativa a los casos que investiga.

Preside vistas públicas para la aprobación de nuevas normas y reglamentos relacionados con los servicios públicos con el propósito de recomendar aquellos proyectos que deban ser considerados por la Comisión y la acción a tomarse sobre los mismos.

Asesora y somete recomendaciones a la Comisión sobre aspectos que conllevan la modificación de los sistemas y procedimientos en vigor para mejorar la prestación de los servicios.

Atiende y contesta consultas legales relacionadas con los servicios públicos, leyes y reglamentos administrados por la Comisión, procedentes de otras

- 8 -

agencias gubernamentales, concesionarios, peticionarios de franquicias y público en general.

Sustituye al Director de la Oficina de Abogados del Interés Público o al Director de la Oficina de Abogados Examinadores en aquellas funciones del puesto que no sean indelegables.

Redacta correspondencia e informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del derecho estatutario, constitucional y administrativo.

Conocimiento considerable de las Reglas de Evidencia y las Reglas de Procedimiento Civil.

Conocimiento considerable del funcionamiento, procedimientos y trámites de los Tribunales de Justicia estatal y federal.

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

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan los servicios públicos bajo la jurisdicción de la Comisión de Servicio Público.

Conocimiento considerable de los precedentes judiciales establecidos, en relación con los servicios públicos bajo la jurisdicción de la Comisión de Servicio Público.

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

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos de personal.

Habilidad para realizar investigaciones de tipo legal.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones y argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para preparar memorandos y escritos de derecho en forma clara y precisa.

- 10 -

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

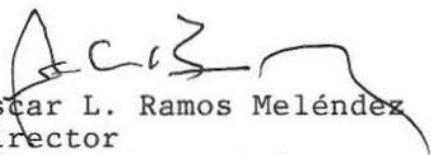
Licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo legal profesional, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Abogado III en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

PERIODO PROBATORIO

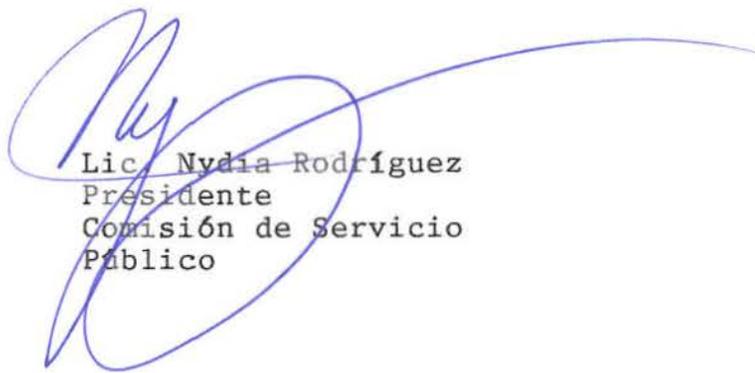
Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5. del 14 de octubre de 1975, 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 de
Administración de Personal



Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

**ANALISTA - PROGRAMADOR(A)
DE SISTEMAS ELECTRONICOS**

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en estudiar y analizar sistemas y procedimientos operacionales para el diseño y programación de sistemas electrónicos de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales de la Comisión de Servicio Público para la simplificación del trabajo mediante el diseño y programación de sistemas electrónicos de información, así como el mantenimiento y modificación a estos últimos. Recibe supervisión general de un funcionario 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, de

acuerdo 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 establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza estudios de las operaciones de la Comisión para determinar la viabilidad de mecanizar las mismas a base del volumen de trabajo, frecuencia y costos.

Se reúne con funcionarios de las dependencias de la agencia para recopilar y analizar información sobre los sistemas y procedimientos de las mismas, e identificar necesidades.

Identifica el flujo de información entre las dependencias de la agencia; redacta una descripción detallada de las necesidades de los usuarios y desarrolla la metodología, programación y conceptos de procesamiento electrónico de información.

Prepara estimados de tiempo y costo del sistema electrónico de información, evalúa los beneficios económicos del mismo y somete recomendaciones sobre el equipo y los programas pertinentes.

Prepara flujogramas y diagramas generales para especificar detalladamente las operaciones del equipo a utilizarse, de los programas a desarrollarse y del personal en el sistema.

Prepara los procedimientos de control de la calidad y flujo de los datos que entran y salen del computador, de conversión y los requisitos de adiestramientos necesarios para la implantación y operación del sistema.

Colabora en la planificación y coordinación de adiestramientos a los usuarios sobre la operación del sistema, de los procesos relacionados con la implantación y monitoría del mismo.

Analiza la capacidad del sistema electrónico existente, flujo de trabajo y limitaciones en la producción para determinar la posibilidad de efectuar cambios en dicho sistema, en sus programas o de diseñar unos nuevos, y somete las recomendaciones correspondientes.

Realiza estudios de sistemas electrónicos de información existentes en otras agencias gubernamentales para determinar la adaptabilidad de los mismos a las particularidades de la Comisión.

Analiza los flujogramas, diagramas generales y especificaciones del sistema electrónico de información para diseñar y preparar los programas para las dependencias de la Agencia.

Lleva a cabo el desarrollo de la lógica, codificación, corrección, pruebas y documentación de los programas.

Prepara datos de prueba, los procesa y depura programas a base del análisis de los resultados de las pruebas.

Revisa, analiza y reescribe programas para aumentar la eficiencia operacional del sistema o adaptar los programas existentes a nuevos requerimientos surgidos en la Comisión.

Asiste a los usuarios en la solución de problemas de operación y les brinda el asesoramiento técnico pertinente.

Revisa y estudia programas previamente desarrollados con el propósito de determinar la aplicabilidad de los mismos a las operaciones de las unidades de trabajo de la Comisión, de incorporar cambios o desarrollar programas alternativos.

Asiste a adiestramientos relacionados con el análisis y programación de sistemas electrónicos de información.

Redacta y somete informes concernientes a las funciones que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento de los lenguajes técnicos de programación y de los usos de los mismos.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de los equipos electrónicos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de organización y funcionamiento para la simplificación del trabajo.

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

Habilidad para diseñar sistemas y programas con el propósito de simplificar y agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para presentar y fundamentar los sistemas y programas que diseña.

Habilidad para detectar errores en diseño, programación y operación de los sistemas electrónicos de información.

Habilidad para analizar situaciones y problemas que afectan la operación de los sistemas electrónicos de información y para presentar soluciones viables y efectivas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipos electrónicos.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

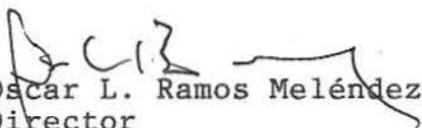
Bachillerato de una universidad acreditada, con especialización en Sistemas Computadorizados de Información. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con el análisis de sistemas o programación de sistemas electrónicos de información.

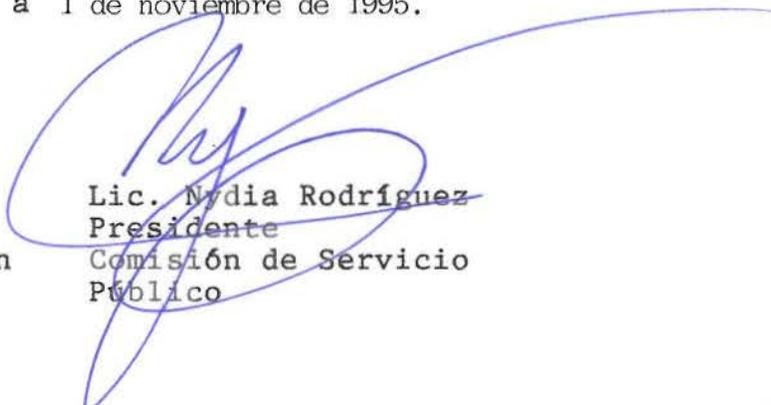
PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

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

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


Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

ANALISTA - PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS ELECTRONICOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico que consiste en estudiar y analizar sistemas y procedimientos operacionales para el diseño y programación de sistemas electrónicos de información.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO



El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el estudio y análisis de sistemas y procedimientos operacionales de la Comisión de Servicio Público para la simplificación del trabajo mediante el diseño y programación de sistemas electrónicos de información, así como el mantenimiento y modificación a estos últimos. Recibe supervisión general de un funcionario 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, de

acuerdo 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 establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Realiza estudios de las operaciones de la Comisión para determinar la viabilidad de mecanizar las mismas a base del volumen de trabajo, frecuencia y costos.

Se reúne con funcionarios de las dependencias de la agencia para recopilar y analizar información sobre los sistemas y procedimientos de las mismas, e identificar necesidades.

Identifica el flujo de información entre las dependencias de la agencia; redacta una descripción detallada de las necesidades de los usuarios y desarrolla la metodología, programación y conceptos de procesamiento electrónico de información.

- 3 -

Prepara estimados de tiempo y costo del sistema electrónico de información, evalúa los beneficios económicos del mismo y somete recomendaciones sobre el equipo y los programas pertinentes.

Prepara flujogramas y diagramas generales para especificar detalladamente las operaciones del equipo a utilizarse, de los programas a desarrollarse y del personal en el sistema.

Prepara los procedimientos de control de la calidad y flujo de los datos que entran y salen del computador, de conversión y los requisitos de adiestramientos necesarios para la implantación y operación del sistema.

Colabora en la planificación y coordinación de adiestramientos a los usuarios sobre la operación del sistema, de los procesos relacionados con la implantación y monitoría del mismo.

Analiza la capacidad del sistema electrónico existente, flujo de trabajo y limitaciones en la producción para determinar la posibilidad de efectuar cambios en dicho sistema, en sus programas o de diseñar unos nuevos, y somete las recomendaciones correspondientes.

Realiza estudios de sistemas electrónicos de información existentes en otras agencias gubernamentales para determinar la adaptabilidad de los mismos a las particularidades de la Comisión.

Analiza los flujogramas, diagramas generales y especificaciones del sistema electrónico de información para diseñar y preparar los programas para las dependencias de la Agencia.

Lleva a cabo el desarrollo de la lógica, codificación, corrección, pruebas y documentación de los programas.

Prepara datos de prueba, los procesa y depura programas a base del análisis de los resultados de las pruebas.

Revisa, analiza y reescribe programas para aumentar la eficiencia operacional del sistema o adaptar los programas existentes a nuevos requerimientos surgidos en la Comisión.

Asiste a los usuarios en la solución de problemas de operación y les brinda el asesoramiento técnico pertinente.

Revisa y estudia programas previamente desarrollados con el propósito de determinar la aplicabilidad de los mismos a las operaciones de las unidades de trabajo de la Comisión, de incorporar cambios o desarrollar programas alternativos.

Asiste a adiestramientos relacionados con el análisis y programación de sistemas electrónicos de información.

Redacta y somete informes concernientes a las funciones que realiza.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas del análisis, diseño y programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento de los lenguajes técnicos de programación y de los usos de los mismos.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de los equipos electrónicos.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de organización y funcionamiento para la simplificación del trabajo.

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

Habilidad para diseñar sistemas y programas con el propósito de simplificar y agilizar los procesos de trabajo.

Habilidad para presentar y fundamentar los sistemas y programas que diseña.

Habilidad para detectar errores en diseño, programación y operación de los sistemas electrónicos de información.

Habilidad para analizar situaciones y problemas que afectan la operación de los sistemas electrónicos de información y para presentar soluciones viables y efectivas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipos electrónicos.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada, con especialización en Sistemas Computadorizados de Información.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada el 7 de enero de 1997.



Aura E. González Ríos
Directora
Oficina Central Administración
de Personal



Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público