

AUDITOR(A) IV**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en intervenir las operaciones fiscales de la Comisión de Servicio Público o en realizar intervenciones, investigaciones y estudios de las operaciones fiscales y sistemas de contabilidad de las empresas no gubernamentales de servicio público.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la Oficina de Auditoría Interna y efectuando intervenciones a las operaciones fiscales de la Comisión para corroborar que las mismas estén acordes a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la contabilidad gubernamental; colaborando en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en la División de Intervenciones, Sistemas de Contabilidad y Estudios Tarifarios y realizando intervenciones, investigaciones y estudios especiales de las operaciones fiscales y sistemas de contabilidad de empresas no

gubernamentales de servicio público para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan dichas empresas, recomendar a sus dueños u operadores modificaciones a los sistemas de contabilidad o el establecimiento de unos nuevos, o para asesorar a la Comisión sobre modificaciones o establecimiento de tarifas. Recibe supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con la intervención y fiscalización de las operaciones de

la Comisión o de las empresas no gubernamentales de servicio público.

Participa en la asignación de las intervenciones, investigaciones y estudios a los Auditores de menor jerarquía, así como en la revisión de los informes de hallazgos y recomendaciones pertinentes.

Asiste al supervisor en el desarrollo de nuevos sistemas encaminados a mejorar los procesos administrativos que conlleven transacciones fiscales en la Comisión y en la orientación al personal concernido para la implantación de los mismos.

Examina libros de contabilidad, récords, contratos, estados financieros, planillas y otros documentos fiscales para determinar la situación económica y el resultado de las operaciones de la Agencia o de las empresas de servicio público.

Recopila la información necesaria y analiza la misma con el propósito de determinar bases tarifarias, réditos, valoración de propiedades y capital de explotación de las empresas de servicio público bajo investigación y estudio.

Analiza los hallazgos resultantes de las intervenciones, investigaciones y estudios que realiza con el propósito de someter las recomendaciones pertinentes.

Asesora a los Abogados de la Comisión en relación con las intervenciones, investigaciones y estudios de las operaciones fiscales y los sistemas de contabilidad de empresas de servicio público que le han asignado.

Asesora a funcionarios de otras agencias gubernamentales, concesionarios y personas particulares en materias de los servicios públicos bajo la jurisdicción de la Agencia y de tarifas.

Comparece a vistas públicas y reuniones que celebra la Comisión, relacionadas con las intervenciones, investigaciones y estudios asignados en calidad de perito.

Representa al supervisor en reuniones, foros y otras actividades relacionadas y le sustituye en aquellas funciones que no sean indelegables.

Redacta y somete informes y comunicaciones relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas de Contabilidad y Auditoría.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Conocimiento considerable de los principios básicos de administración.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen la contabilidad gubernamental y las empresas no gubernamentales de servicio público.

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

Algún conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para examinar libros, récords, estados financieros y otros documentos fiscales, y para detectar errores e irregularidades en los mismos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las operaciones fiscales de las empresas no gubernamentales de servicio público.

Habilidad para tratar asuntos bajo investigación con tacto y discreción.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para organizar información y preparar informes claros y precisos.

Habilidad para coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

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 máquinas calculadoras.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de una universidad acreditada, que incluya cursos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional de auditoría, uno (1) de éstos en

- 7 -

funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Auditor III en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

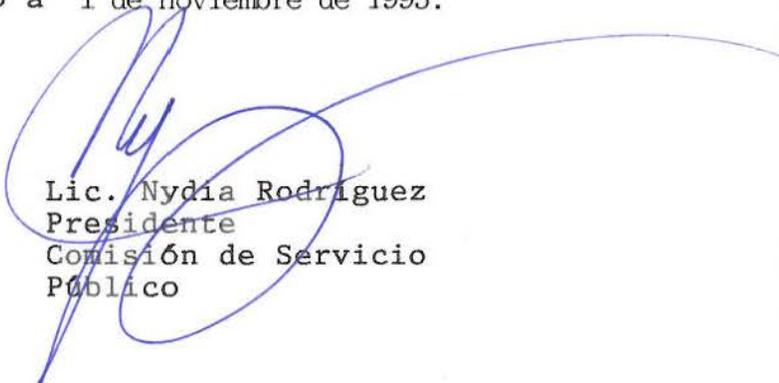
PERIODO PROBATORIO

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

AUDITOR(A) DIRECTOR(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la División de Intervenciones, Sistemas de Contabilidad y Estudios Tarifarios de la Comisión de Servicio Público.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de actividades tales como la intervención, investigación y estudio de las operaciones fiscales y los sistemas de contabilidad de las empresas no gubernamentales de servicio público para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan dichas empresas; recomendar a sus dueños u operadores modificaciones a los sistemas de contabilidad vigente o el establecimiento de unos nuevos, o para asesorar a la Comisión sobre modificaciones o establecimiento de tarifas. Recibe supervisión administrativa del

Coordinador Regional, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con la legislación, reglamentación, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades concernientes a la fiscalización de las operaciones fiscales de las empresas no gubernamentales de servicio público, sus sistemas de contabilidad y estudios tarifarios.

Prepara los programas de intervenciones, investigaciones y estudios, asigna, orienta e instruye al personal subalterno sobre los procedimientos, métodos y normas a seguirse, de acuerdo a la naturaleza e importancia de dichas encomiendas de trabajo.

Revisa y analiza los informes de hallazgos y recomendaciones de las intervenciones, investigaciones y

estudios sometidos por los empleados bajo su supervisión con el propósito de verificar corrección en la aplicación e interpretación de la legislación, reglamentación, normas y procedimientos que regulan las empresas de servicio público bajo intervención, investigación o estudio.

Dirige y supervisa la preparación de sistemas de contabilidad para las empresas de servicio público.

Discute estudios tarifarios con peritos o los consultores internos y externos de la Agencia.

Ofrece asesoramiento y recomendaciones a la Comisión sobre todos los casos de empresas de servicio público intervenidas, investigadas o estudiadas, en materias de contabilidad y finanzas.

Dirige la recopilación de datos para preparar nuevos reglamentos, enmendar los reglamentos vigentes y para fines informativos.

Adiestra a empleados nuevos sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos en el área de trabajo a su cargo.

Redacta y somete informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, métodos y prácticas modernas de Contabilidad y Auditoría.

Conocimiento vasto de las técnicas de investigación.

Conocimiento vasto de los principios básicos de administración.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen la contabilidad gubernamental y las empresas no gubernamentales de servicio público.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para revisar y analizar informes de intervenciones, investigaciones y estudios sometidos por el personal bajo su supervisión.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que regulan las operaciones fiscales de las empresas de servicio público.

Habilidad para tratar asuntos bajo investigación con tacto y discreción.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de una universidad acreditada, que incluya cursos en Auditoría o Intervención de Cuentas. Seis (6) años de experiencia en trabajo profesional de auditoría, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Auditor IV en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

PERIODO PROBATORIO

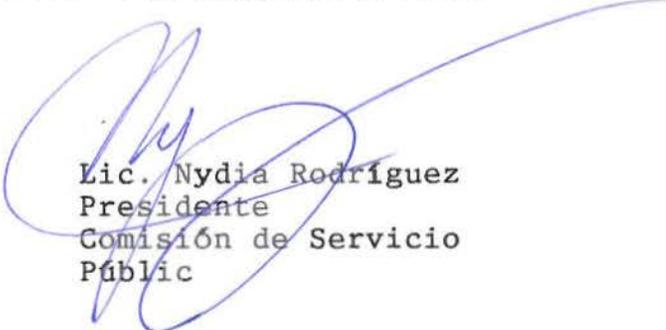
Doce (12) meses.

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en dirigir las actividades que se efectúan en una unidad funcional, auxiliar en la dirección de actividades administrativas o realizar tareas administrativas relacionadas con actividades operacionales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo administrativo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se efectúan en una unidad como las Secciones de Pólizas en la Oficina del Secretario, Correspondencia en la División de Servicios Generales y Licencias en la División de Personal; auxiliar a un Auxiliar Administrativo de mayor jerarquía en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se generan en una unidad como las Secciones de Vista y Notificaciones, y Archivo en la Oficina del Secretario o realizar tareas administrativas de alguna complejidad y dificultad relacionadas con actividades operacionales pertinentes al trámite y procesamiento de documentos y formularios en la Oficina del Director de la Región de San Juan en la Comisión de

Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas al comienzo de su trabajo y generales a medida que se familiariza y adquiere experiencia en la ejecución de las funciones asignadas al puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa periódicamente para verificar progreso y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos correspondientes e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas a su sección, pertinentes al trámite y procesamiento de pólizas, recibo, control y despacho de correspondencia y el trámite de diversas licencias correspondientes al personal de la Comisión.

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el análisis, verificación, reinstalación o cancelación de pólizas de concesionarios cubiertos por la Comisión.

- 3 -

Dirige, coordina y supervisa las actividades pertinentes al recibo, control, clasificación y despacho de correspondencia.

Orienta a los consecionarios sobre el trámite y procesamiento de pólizas.

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con los informes de asistencia, tardanzas, tiempo compensatorio y diversas licencias correspondientes a los empleados de la Comisión.

Prepara el plan de trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.

Orienta a los empleados adscritos a su unidad sobre las normas, reglas, reglamentos y procedimientos pertinentes a las mismas.

Ofrece información relacionada con las actividades bajo su responsabilidad a funcionarios de la Comisión y al público en general.

Auxilia en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades pertinentes a la Sección de Vistas y Notificaciones y Archivos.

Auxilia en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el trámite y

procesamiento de expedientes de casos a ser citados a vistas públicas.

Auxilia en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades pertinentes al recibo, control y custodia de los expedientes de la Sección de Archivo.

Participa en el análisis de los procedimientos, normas y reglamentos vigentes aplicables a licencia y asistencia de empleados y somete las recomendaciones pertinentes al Director de Personal.

Efectúa tareas administrativas de alguna complejidad y dificultad relacionadas con actividades operacionales pertinentes al trámite y procesamiento de documentos y formularios.

Es responsable del trámite y procesamiento de diversos documentos, formularios y peticiones variadas que se generan en su unidad.

Evalúa las peticiones y se asegura que las mismas estén acompañadas de los documentos requeridos y cumplan con los requisitos exigidos.

Ofrece información a los concesionarios y público en general sobre el trámite y procedimiento a seguir pertinentes a la radicación de diversas peticiones.

Verifica que los cambios de tarifas relacionados con el envío de correspondencia, estén conforme a las normas establecidas por el correo federal.

Prepara documentos variados para ser tramitados y procesados relacionados con su unidad de trabajo.

Mantiene un control de aquellos casos a ser enviados con una orden de archivo por incumplimiento de edictos y supervisa el archivo de los mismos.

Prepara y rinde informes relacionados con el trabajo que realiza.

Mantiene archivos relacionados con su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos de administración que se aplican en una oficina.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

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

Algún conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

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

Habilidad para preparar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y cinco (5) años de experiencia en trabajo de oficina o administrativo, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Oficinista III en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

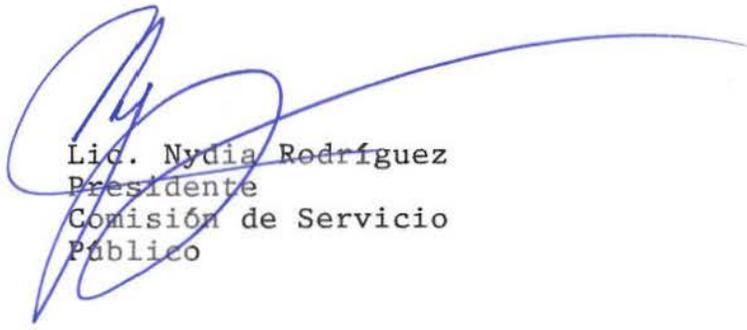
PERIODO PROBATORIO

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en dirigir las actividades que se efectúan en una unidad funcional, auxiliar en la dirección de actividades administrativas o realizar tareas administrativas relacionadas con actividades operacionales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo administrativo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se efectúan en una unidad como las Secciones de Pólizas en la Oficina del Secretario, Correspondencia en la División de Servicios Generales y Licencias en la División de Personal; auxiliar a un Auxiliar Administrativo de mayor jerarquía en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se generan en una unidad como las Secciones de Vista y Notificaciones, y Archivo en la Oficina del Secretario o realizar tareas administrativas de alguna complejidad y dificultad relacionadas con actividades operacionales pertinentes al trámite y procesamiento de documentos y formularios en la Oficina

del Director de la Región de San Juan en la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas al comienzo de su trabajo y generales a medida que se familiariza y adquiere experiencia en la ejecución de las funciones asignadas al puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa periódicamente para verificar progreso y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos correspondientes e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas a su sección, pertinentes al trámite y procesamiento de pólizas, recibo, control y despacho de correspondencia y el trámite de diversas licencias correspondientes al personal de la Comisión.

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el análisis, verificación, reinstalación o cancelación de pólizas de concesionarios cubiertos por la Comisión.

Dirige, coordina y supervisa las actividades pertinentes al recibo, control, clasificación y despacho de correspondencia.

Orienta a los concesionarios sobre el trámite y procesamiento de pólizas.

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con los informes de asistencia, tardanzas, tiempo compensatorio y diversas licencias correspondientes a los empleados de la Comisión.

Prepara el plan de trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.

Orienta a los empleados adscritos a su unidad sobre las normas, reglas, reglamentos y procedimientos pertinentes a las mismas.

Ofrece información relacionada con las actividades bajo su responsabilidad a funcionarios de la Comisión y al público en general.

Evalúa las peticiones y se asegura que las mismas estén acompañadas de los documentos requeridos y cumplan con los requisitos exigidos.

Ofrece información a los concesionarios y público en general sobre el trámite y procedimiento a seguir pertinentes a la radicación de diversas peticiones.

Verifica que los cambios de tarifas relacionados con el envío de correspondencia, estén conforme a las normas establecidas por el correo federal.

Prepara documentos variados para ser tramitados y procesados relacionados con su unidad de trabajo.

Mantiene un control de aquellos casos a ser enviados con una orden de archivo por incumplimiento de edictos y supervisa el archivo de los mismos.

Prepara y rinde informes relacionados con el trabajo que realiza.

Mantiene archivos relacionados con su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos de administración que se aplican en una oficina.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

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

Algún conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

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

Habilidad para preparar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y cinco (5) años de experiencia en trabajo de oficina o administrativo, uno (1) de éstos en funciones de

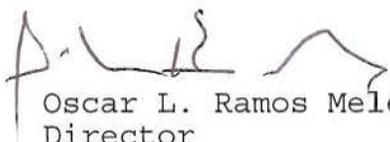
naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Oficinista III en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

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 2 de noviembre de 1994.



Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal



Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en dirigir las actividades que se efectúan en una unidad funcional, auxiliar en la dirección de actividades administrativas o realizar tareas administrativas relacionadas con actividades operacionales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo administrativo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se efectúan en una unidad funcional como las Secciones de Vistas y Notificaciones, Información, Medallones y Traspasos, y Archivo adscritas a la Oficina del Secretario; Sección de Servicios Generales; y las actividades pertinentes a la administración de documentos públicos en la División de Servicios Generales, así como lo correspondiente al trámite y procesamiento de una variedad de documentos relacionados con las autorizaciones que emite la Comisión de Servicio Público, delegadas por ley a las regiones de Ponce, Mayaguez, Bayamón, Arecibo, Caguas, Guayama, Aguadilla y

Barranquitas. En este nivel pueden identificarse puestos cuyos incumbentes auxilian en la dirección de actividades administrativas o que realizan tareas administrativas de moderada complejidad y dificultad relacionadas con las actividades operacionales de una unidad funcional. 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 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 aplicables. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo y mediante el análisis de los informes que somete, para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos correspondientes e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas a su sección, pertinentes al trámite y procesamiento de expedientes de casos a ser citados a

vistas públicas, manejo y control de información, peticiones y autorizaciones; recibo, control y custodia de expedientes, mantenimiento y limpieza de oficinas, custodia de la propiedad, administración de documentos públicos, así como lo correspondiente a una variedad de documentos relacionados con las autorizaciones que emite la Comisión, delegadas por ley a las Oficinas Regionales de Ponce, Mayaguez, Bayamón, Arecibo, Caguas, Guayama, Aguadilla y Barranquitas.

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el trámite y procesamiento de expedientes de casos a ser citados a vistas públicas, que incluye entre otros: solicitudes de intervenciones y oposiciones de casos a ser citados, casos con órdenes de archivo por incumplimiento de edictos y el seguimiento de las resoluciones vertidas en cada caso, para verificar que se cumpla con los términos y condiciones que establece la Comisión.

Dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas pertinentes al control, trámite y manejo de información que se le brinda a funcionarios de la Agencia y público en general, relativa a la Comisión.

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el trámite y procesamiento de las peticiones y autorizaciones de la Sección de Medallones y Traspasos, las cuales incluyen entre otros: estudio de solicitudes, orientación sobre el trámite y requisitos para su radicación, así como el registro y control de las peticiones y autorizaciones otorgadas.

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la custodia, control y disposición de documentos de la Comisión.

Dirige, coordina y supervisa las actividades de la Sección de Servicios Generales de la División de Servicios Generales, que comprende la responsabilidad por el mantenimiento y custodia de equipo, limpieza de oficinas y vigilancia.

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el recibo, control y custodia de expedientes de la Sección de Archivo que incluye el mantenimiento, conservación y organización adecuada del sistema de archivo central; el establecimiento de itinerarios para el recogido y devolución de expedientes,

y el desarrollo de procedimiento de trabajo pertinente a la disposición y mantenimiento de los documentos del archivo.

Prepara el Plan de Trabajo de la unidad bajo su responsabilidad.

Orienta al personal adscrito a su unidad de trabajo, empleados y funcionarios de la Comisión, así como a público en general, sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes.

Coordina el traslado de documentos de las oficinas de nivel central y regionales hacia el depósito de documentos de la Administración de Documentos Públicos.

Auxiliar a un empleado de mayor jerarquía o funcionario, en la dirección, coordinación y supervisión de actividades administrativas de moderada complejidad y dificultad, que se realizan en una unidad de trabajo en la Comisión.

Efectúa tareas administrativas de moderada complejidad y dificultad, relacionadas con actividades operacionales pertinentes al trámite y procesamiento de documentos y formularios.

- 6 -

Prepara documentos variados para ser tramitados y procesados, relacionados con su unidad de trabajo.

Prepara y rinde informes relacionados con el trabajo que realiza.

Mantiene archivos relacionados con su unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, métodos y procedimientos modernos de administración que se aplican en una oficina.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Conocimiento de la estructura interna y programas de la Comisión de Servicio Público.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

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

Habilidad para preparar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y seis (6) años de experiencia en trabajo de oficina o administrativo, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Auxiliar Administrativo I en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

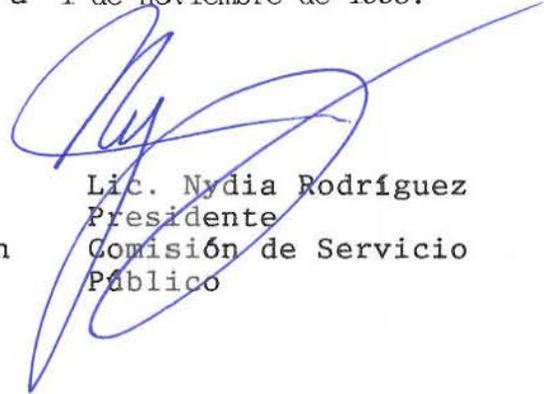
- 8 -

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

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