

Oficina Central de Administración de Personal • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476

San Juan PR 00910-8476

Tel 809-722-1383

Fax 809-722-3390

18 de julio de 1997

Lcda. Nydia E. Rodríguez Martínez
Presidenta
Comisión de Servicio Público
P.O. Box 190870
San Juan, Puerto Rico 00919-0970

Estimada licenciada Rodríguez:

En comunicación de 19 de mayo de 1997 según solicitado se enmendaron los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia requerida para la clase Analista Programador de Sistemas Electrónicos.

Por error involuntario se indica en la misma, que dicha clase pertenece el Servicio de Confianza y en su lugar debe leer Servicio de Carrera.

Gracias por la atención que le pueda brindar a este asunto.

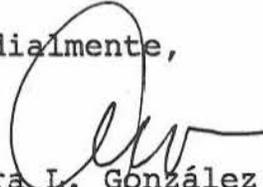
Cordialmente

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Josefina Daniel", is written over the typed name.

Josefina Daniel
Directora Auxiliar
Area de Servicios Técnicos
y Especializados

Se incluye especificación de clase enmendada, según nos fuera solicitado. Le agradecemos que una vez firmado el documento nos envíe una copia del mismo para mantener los Planes de Clasificación y Retribución de esa agencia actualizados

Cordialmente,



Aura L. González Ríos
Directora

AUXILIAR DE TECNICO DE ADMINISTRACION

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO



El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que comprende la ejecución de una variedad de tareas en la rama de administración, tales como: Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos en la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le adiestra, orienta y le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. No obstante, la supervisión y las instrucciones se generalizan a medida que el empleado se capacita y adquiere experiencia. 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 TÍPICOS 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.

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

 Colabora 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.

Colabora 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 Gerencia y Presupuesto y son utilizados internamente por la Agencia.

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

Colabora en la preparación de estados de las asignaciones del presupuesto de la Agencia.

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

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

Colabora 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.

Colabora 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 estructuras internas de la Comisión de Servicio Público.

Algún 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 máquina calculadora.



PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada.

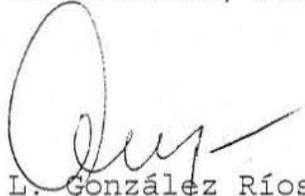
PERIODO PROBATORIO

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, 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 9 de febrero de 1996.



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal



Lic. Mydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

Copia

11051

AUXILIAR DE OFICINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en ayudar a otros empleados en labores relacionadas con la preparación, procesamiento y tramitación de información, documentos y formularios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de carácter rutinario que consiste en ayudar a otros empleados en labores relacionadas con la preparación, procesamiento y tramitación de información, documentos y formularios de naturaleza variada, en una de las unidades de trabajo de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado o funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Su trabajo es revisado a la terminación del mismo, para determinar si se llevó a cabo conforme a las instrucciones impartidas y las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ayuda a llenar y tramitar formularios y documentos de índole variada relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Colabora en la recopilación y codificación de datos para el archivo mecanizado de la Comisión de Servicio Público.

Ayuda a cotejar documentos contra el listado y detecta errores en los mismos para su corrección.

Ayuda en el mantenimiento de archivos.

Atiende peticionarios y público en aquellos asuntos de menos complejidad.

Compagina informes, récords, formularios y otros documentos.

Atiende, origina o transfiere llamadas telefónicas a los lugares o funcionarios correspondientes.

Colabora en la preparación de requisiciones de materiales que son necesarios en su área de trabajo.

Colabora en la preparación de informes sencillos relacionados con su trabajo.



CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos del trabajo de oficina. Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público.

Algún conocimiento de los métodos modernos de archivo.

Habilidad para llenar y tramitar formularios y documentos de naturaleza oficinesca.

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada.

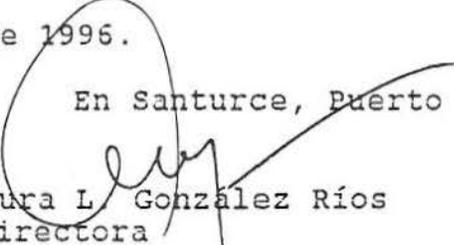
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) 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 que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 18 de enero de 1996.

En Santurce, Puerto Rico a 25 de enero de 1996


Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal


Nydia E. Rodríguez Martínez
Presidenta
Comisión del Servicio Público.

BIBLIOTECARIO (A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la bibliotecología que consiste en administrar los servicios que se ofrecen en la Biblioteca de la Comisión de Servicio Público.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad administrando los servicios que se ofrecen en la Biblioteca de 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, las cuales realiza con independencia de criterio conforme a las normas y procedimientos establecidos en la profesión. 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

Administra y organiza los servicios que se ofrecen en la Biblioteca de la Comisión de Servicio Público.

Cataloga y clasifica los recursos bibliotecarios, tales como: libros, folletos, publicaciones que se reciben en la Biblioteca de la Comisión de Servicio Público de acuerdo a un sistema numérico.

Recibe y sella libros, revistas, películas, periódicos y materiales.

Establece los procedimientos internos para el mejor funcionamiento de la Biblioteca.

Prepara fichas para el catálogo.

Rinde informes de circulación de compra de equipos y materiales.

Mantiene registro de revistas, consultas, publicaciones periódicas, resoluciones, libros de jurisprudencia, equipo audiovisual y colecciones en serie de todo lo recibido.

Selecciona y mantiene un archivo vertical.

Revisa y determina los libros y revistas que deben ser descartados.

Prepara y rinde informes mensuales y anuales de la Biblioteca.

Ofrece orientación a los usuarios de la Biblioteca.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y guías a usarse en la clasificación y catalogación de material informativo.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para preparar y rendir informes claros y concisos.

Habilidad para determinar la necesidad de compra de libros, revistas, equipo y materiales para la Biblioteca.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

 Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo general de Biblioteca.

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 1997.

En Santurce, Puerto Rico a NOV 03 1997



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central Administración
de Personal



Nydia E. Rodríguez
Presidenta
Comisión de Servicio Público