AUDITOR(A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la evaluación de las operaciones fiscales y administrativas de las unidades que componen las operaciones fiscales de la Junta de Planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) es realiza trabajo de complejidad considerable que consiste en desarrollar y mantener al día programas de intervenciones para las distintas áreas de actividad fiscal y administrativa de la Junta para determinar su conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables establecidos.

Recibe asignaciones de trabajo por delegación del (de la) Auditor (a) Principal o conduce estudios por iniciativa propia. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, al surgir situaciones especiales. Se desempeña con independencia de acción y criterio propio. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos y mediante reuniones e informe que somete al (a la) Presidente (a) al terminar cada auditoria.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Planifica, organiza y realiza las auditorias internas que se efectúan en Agencia.

Realiza intervenciones de los sistemas y procedimientos administrativos y fiscales.

Prepara los informes periódicos y finales de las intervenciones que se efectúen con las respectivas recomendaciones.

Ofrece asesoramiento técnico al (a la) Presidente (a) y a los funcionarios de la Junta sobre la ejecución correcta de los procedimientos fiscales y administrativos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Estudia y analiza los informes del Contralor y de otras autoridades fiscalizadoras y coordina y da seguimiento a las recomendaciones contenidas en dichos informes de manera que se cumpla con los mismos dentro de un lapso razonable.

Verifica la legalidad y corrección de las cuentas, fondos, asignaciones, ingresos, gastos, desembolsos e inventarios de la Junta.

Analiza, evalúa e interpreta los reglamentos, normas y procedimientos, memoriales, circulares y otros documentos que son de aplicación a fin de coordinar y asesorar en su cumplimiento.

Hace recomendaciones para mejorar o corregir sistemas y procedimientos fiscales y administrativos.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y metodología de auditoría y de contabilidad de gobierno, intervención de cuentas, contabilidad de costo y contabilidad comercial.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen la actividad fiscal en el gobierno estatal y federal.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico, con más particularidad, el Departamento de Hacienda, la Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Oficina del Contralor.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Habilidad para estudiar, analizar e interpretar documentos fiscales, informes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para identificar problemas o situaciones anómalas y recomendar alternativas viables para su solución.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito en forma clara y concisa.

Habilidad para recopilar, organizar, analizar y presentar datos siguiendo las instrucciones correspondientes.

Habilidad para desempeñarse bajo instrucciones generales.

Habilidad para impartir instrucciones de trabajo y supervisar al personal que se asigne para realizar las investigaciones requeridas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer el grado de bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de una institución académica acreditada, y dos (2) años de experiencia en trabajos de auditoría.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

Clase revisada efectivo el 25 de junio de 2007.

Aprobado por:

Ing. Ángel D. Rodríguez
Presidente

:LEZA DEL TRABAJO

:abajo administrativo que conlleva la responsabilidad por el :ocesamiento de documentos y/o formularios de diversos asuntos.

SPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

l empleado realiza tareas administrativas variadas y complejas uya ejecución requiere pleno conocimiento de las reglas, normas procedimientos que aplican a la unidad de trabajo donde está signado el puesto. Puede coordinar, dirigir y supervisar el rabajo de un grupo de empleados de menor jerarquía. Recibe ins- :rucciones generales sobre la labor a realizar la cual lleva a :abo con bastante independencia de acción y criterio propio. El :rabajo se revisa a su terminación, en reuniones con su supervisor, nediante informes que rinde y por los resultados obtenidos.

E: .PLOS TIPICOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa el trabajo de una unidad.

Distribuye y asigna trabajo a empleados de menor jerarquía.

Da seguimiento contínuo a las tareas asignadas.

Procesa los registros de asistencia de las unidades, en los registros individuales de los empleados.

Procesa nóminas suplementarias de sueldo.

Mantiene actualizado el Archivo Maestro de la Junta en el Centro Electrónico del Departamento de Hacienda, mediante el registro de los cambios que se producen diariamente en el status de los empleados.

Destreza para operar equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo general de oficina que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

Este documento sustituye el aprobado el 1ro de julio de 1980 conforme a las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado.

Clase revisada el 1ro de agosto de 1985.

Lic. Guillermo Mojica Maldonado
Director
Oficina Central de
Administración de Personal

Ing. Patria G. Custodio
Presidente
Junta de Planificación

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que envuelve la responsabilidad por el procesamiento de documentos y/o formularios de diversos asuntos y/o que puede conllevar la coordinación, supervisión y revisión del trabajo de empleados de menor jerarquía.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza tareas administrativas variadas, de complejidad y responsabilidad, que conllevan la aplicación de conocimientos especializados, técnicas y procedimientos operacionales que aplican a la unidad de trabajo donde está asignado el puesto. Puede coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de empleados de menor jerarquía. Recibe instrucciones generales a tono con las normas y procedimientos establecidos. Por la naturaleza de sus funciones, se requiere iniciativa y criterio propio para establecer prioridades y aplicar normas. El trabajo se revisa a su terminación para verificar corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa el trabajo de una unidad.

Distribuye y asigna trabajo a empleados de menor jerarquía.

Da seguimiento continuo a las tareas asignadas.

Revisa, desarrolla y establece procedimientos efectivos de trabajo para el mejor funcionamiento de la unidad.

Interpreta normas, reglamentos, cartas circulares y directrices relacionadas con su área de trabajo.

Mantiene actualizado el Archivo Maestro correspondiente a la Junta de Planificación en el Centro Electrónico del Departamento de Hacienda, mediante la incorporación de los cambios en el status de los empleados, que se producen diariamente.

Mantiene actualizados los registros de asistencia y licencias de los empleados de la Junta mediante el procesamiento de los registros que recibe semanal y quincenalmente.

Detecta casos-problema de asistencia y puntualidad y rinde informes con sus hallazgos y recomendaciones.

Coordina con el Departamento de Hacienda el recibo y procesamiento de nóminas suplementarias, nóminas especiales, nóminas regulares de sueldo, entrega y cancelaciones de cheques y otros asuntos relacionados.

Es responsable de la revisión de las peticiones de zonificación, consultas de ubicación y otras, que se radican en la Junta.

Revisa y refiere al Negociado de Consultas Sobre Usos de Terrenos para su preparación, solicitudes de certificación de afectación de propiedades por proyectos públicos, por zonificación, por inundaciones y otros.

Da seguimiento a los casos que refiere al Negociado de Consultas sobre Usos de Terrenos para agilizarlos y canalizarlos hacia la firma del Secretario.

Prepara informes estadísticos acumulativos sobre el movimiento de casos radicados en la Junta.

Es responsable por el proceso de estudio y revisión de casos radicados tales como: solicitudes de zonificación y rezonificación, consultas de ubicación, transacciones de terrenos, consultas especiales y otros.

Solicita la reacción de las agencias concernidas sobre casos radicados, según aplique.

Asiste a reuniones de la Junta-Propia y toma las minutas, según se le requiera.

Ofrece información sobre casos radicados en la Junta.

Redacta memorandos sobre directrices impartidas por la Junta-Propia, para la firma del Secretario.

Opera máquinas de sumar y calculadoras.

Ofrece información al público y a funcionarios y empleados gubernamentales, sobre su área de competencia.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta de Planificación.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales.

Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento sobre principios de supervisión.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para supervisar la labor de un grupo de empleados de menor jerarquía.

Habilidad para tomar decisiones de trabajo de acuerdo con leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente normas, procedimientos y reglamentos.

Habilidad para mantener récords complejos de oficina y para preparar informes.

Habilidad para expresarse con fluidez, propiedad y corrección, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para operar equipo común de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo general de oficina que incluya supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de la Junta de Planificación, efectiva el 1 de julio de 1980.

Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

AUXILIAR DE ANALISTA DE BASE GEOGRAFICA DE DATOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo relacionado al campo de los sistemas de información geográficas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo técnico de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el mantenimiento y la actualización de la base geográfica de datos de calificación de la Junta de Planificación. El empleado trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, en situaciones nuevas o improvistas. El trabajo se evalúa por los resultados obtenidos, mediante la observación directa y en reuniones con su supervisor.

Ejemplos Típicos de Trabajo

1. Analiza, procesa, verifica y estandariza los datos colectados en el estudio de campo con el GPS y cámara digital.
2. Actualiza y mantiene el mapa interactivo de uso y calificación en el Puerto Rico Interactivo.
3. Actualiza y mantiene catálogo de calificación de la Junta de Planificación.
4. Brinda apoyo técnico a clientes internos y externos.
5. Formula recomendaciones con respecto a los procesos de vigencias de calificación en la Junta de Planificación.
6. Documenta todos los procesos establecidos para realizar el trabajo.
7. Recopila, estandariza, modifica e incorpora datos de diversas fuentes y formatos a la base de datos geográfica de la Junta de Planificación.
8. Prepara mapas para representar datos con base geográfica.
9. Mantiene comunicación constante con los Analistas de Planificación acerca de los estudios de campo que realiza, velando que armonicen con los análisis que éstos llevan acabo.
10. Funge como enlace entre la Junta de Planificación y los Municipios Autónomos, procurando mantener la similitud de la información.
11. Asiste y participa en actividades de adiestramientos sobre nuevas técnicas y adelantos relacionados con el desarrollo de sistemas de información con base geográfica.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los aspectos teóricos y técnicos de los sistemas de información geográfica.

Conocimiento de los principios y técnicas de los sistemas básicos de información geográfica y del programado y equipos relacionados.

Conocimiento de la fotogrametría.

Conocimiento de los principios y técnicas de la cartografía, cartografía temática y de la matemática simple relacionada con ésta.

Conocimiento del uso, aplicación, procesamiento y funcionamiento de equipo de procesamiento electrónico de datos.

Conocimiento de los principios y funcionalidades del GPS.

Conocimiento de los lenguajes técnicos que se utilizan en la programación de sistemas electrónicos.

Conocimientos en la reglamentación de calificación y clasificación de suelos de Puerto Rico.

Habilidad para recopilar información técnica y para diseñar sistemas y procedimientos efectivos.

Habilidad para captar y seguir instrucciones de trabajo verbales y escritas.

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

Habilidad para fungir como enlace entre varias agencias gubernamentales, para proyectos de calificación.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo electrónico.

Preparación y Experiencia Mínima

Poseer cuarto año de escuela superior, suplementado por algún curso de sistema de información geográfica y tres (3) años de experiencia directamente relacionados con los sistemas de información geográficos. (GIS).

Periodo Probatorio

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la sección 6.2, Inciso 8, de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, mejor conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público; por la presente apruebo esta clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos, del Servicio de Carrera de la Junta de Planificación, a partir del 27 de agosto de 2008.

Ángel D. Rodríguez
Presidente
Junta de Planificación

AUXILIAR DE ANALISTA DE PLANIFICACION I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo de la planificación que consiste en auxiliar a analistas de planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo subprofesional a nivel de ingreso que conlleva una variedad de tareas relacionadas con la recopilación, codificación, tabulación y cómputo de datos e información a utilizarse en diversos estudios de planificación y otras tareas de apoyo a personal técnico. El trabajo se realiza siguiendo procedimientos establecidos. Recibe instrucciones detalladas y específicas al comienzo de su trabajo las cuales se van generalizando a medida que se relaciona con el mismo. El trabajo se revisa en proceso y a su terminación para verificar la exactitud de los resultados y conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Recopila y mantiene al día datos e información sobre aspectos tales como: turismo en los hoteles de Puerto Rico, movimiento de pasajeros por aire y agua, movimiento de los materiales de construcción, utilización de los terrenos, proyectos aprobados por la Junta, grupo (empleo y desempleo) trabajador, comercio exterior, agricultura y obras públicas, precios de materiales de construcción, productos alimenticios y otros.

Colabora en la recopilación de información mediante el envío,

control y recibo de cuestionarios, llamadas telefónicas o visitas a agencias gubernamentales y/o entidades privadas, visitas de campo, examen de expedientes y otras fuentes.

Participa en el desarrollo y codificación de mapas con el propósito de crear y mantener un archivo con base geográfica.

Identifica en mapas propiedades, desarrollo de proyectos, áreas a zonificarse o rezonificarse y otra información.

Obtiene de la información recibida o recopilada, la data necesaria para preparar los cuadros estadísticos.

Prepara cuadros estadísticos sencillos sobre la información recopilada.

Colabora en la organización de la información recopilada y en la revisión de los cuadros estadísticos.

Realiza operaciones matemáticas sencillas que envuelven cálculos aritméticos, promedios relativos y ponderados.

Opera máquinas de sumar y calcular y otro equipo de oficina.

Rinde los informes periódicos sobre labor realizada que se le requieran.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.

Conocimiento de las normas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento del equipo común de oficina.

Algún conocimiento de las estadísticas y/o matemáticas.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta de Planificación.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de los departamentos y agencias del Gobierno y de las leyes y reglamentos relacionados.

Habilidad para recopilar y tabular información y datos estadísticos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Habilidad para preparar gráficas y tabulaciones estadísticas sencillas.

Habilidad para captar y seguir instrucciones de trabajo orales y escritas.

Habilidad para organizar y preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas de sumar y calcular y otro equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado los créditos necesarios en un colegio o universidad acreditada equivalentes a un (1) año de estudios. Una combinación equivalente de preparación académica y experiencia es aceptable.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de la Junta de Planificación, efectiva el 1 de julio de 1980.

Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

AUXILIAR DE ANALISTA DE PLANIFICACION II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo de la planificación que consiste en auxiliar a analistas de planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo subprofesional que conlleva una variedad de tareas de alguna complejidad relacionadas con la recopilación, codificación, tabulación, cómputo y análisis simple de datos e información a utilizarse en diversos estudios de planificación y otras tareas de apoyo a personal técnico. El trabajo se realiza siguiendo procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce algún criterio e iniciativa propia en la ejecución de sus tareas. El trabajo se revisa a su terminación para verificar la exactitud de los resultados y conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Recopila, organiza, codifica, tabula y mantiene al día, datos e información sobre aspectos tales como desempleo, inversión mensual de la industria, valor de la construcción y permisos de construcción otorgados por la Administración de Reglamentos y Permisos.

Identifica en mapas, propiedades, desarrollo de proyectos, áreas a zonificarse y re-zonificarse y otra información.

Desarrolla y codifica mapas para la preparación de diversos censos

con el propósito de crear y mantener un archivo con base geográfica.

Prepara cuadros estadísticos sencillos para la preparación de los distritos de enumeración, lugares censales designados, zonas urbanas y otros sectores censales.

Recopila información mediante el envío, control y recibo de cuestionarios, llamadas telefónicas o visitas a agencias gubernamentales o entidades privadas, visitas de campo, examen de expedientes y otras fuentes.

Hace cómputos para determinar promedios aritméticos relativos y ponderados, sacar mediana y otras medidas estadísticas elementales.

Colabora en la preparación de gráficas y tabulaciones sencillas.

Mantiene al día el registro de consumo de terrenos de la región asignada.

Realiza análisis simples sobre tabulaciones de vivienda, pobreza, desempleo y otra data estadística.

Ofrece información rutinaria, personalmente o por teléfono.

Opera máquinas de sumar, calculadoras y otro equipo de oficina.

Rinde los informes periódicos de labor realizada que se le requieran.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las estadísticas y/o matemáticas.

Conocimiento de las normas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.

Conocimiento del equipo común de oficina.

Habilidad para recopilar y tabular información y datos estadísticos.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y precisión.

Habilidad para establecer y mantener récords y data estadística.

Habilidad para realizar análisis sencillos de información.

Habilidad para preparar gráficas y tabulaciones estadísticas sencillas.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas de sumar y calcular y otro equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado los créditos necesarios en un colegio o universidad acreditada equivalentes a dos (2) años de estudios. Una combinación equivalente de preparación académica y experiencia es aceptable.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de la Junta de Planificación, efectiva el 1 de julio de 1980.

Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

AUXILIAR DE ANALISTA DE PLANIFICACION III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo de la planificación que consiste en auxiliar a analistas de planificación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo subprofesional que conlleva una variedad de tareas de complejidad relacionadas con la recopilación, codificación, tabulación, cómputo y análisis simple de datos e información a utilizarse en diversos estudios de planificación y otras tareas de apoyo a personal técnico. El trabajo se realiza siguiendo procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas, en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce algún criterio e iniciativa propia en la ejecución de sus tareas. El trabajo se revisa a su terminación para verificar la exactitud de los resultados y conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Colabora en estudios técnicos relacionados con el programa donde está asignado el puesto realizando las tareas que correspondan de acuerdo con las siguientes:

Recopila información mediante visitas o entrevistas con funcionarios de agencias públicas y privadas, el envío de cuestionarios y comunicaciones, inspecciones oculares y otros medios.

Edita, codifica y tabula los datos recopilados de acuerdo a instrucciones recibidas.

Recopila información del Archivo Gráfico y de otros expedientes de la Junta y de la Administración de Reglamentos y Permisos, sobre proyectos aprobados, vigentes y/o caducados y sobre proyectos denegados en las áreas adyacentes al lugar de la consulta propiamente.

Desarrolla y codifica mapas para la preparación de diversos censos con el propósito de crear un archivo con base geográfica.

Prepara cuadros estadísticos para la preparación de los distritos de enumeración, lugares censales designados, zonas urbanas y otros sectores censales.

Prepara gráficas y tabulaciones sencillas.

Ofrece información rutinaria, personalmente o por teléfono.

Opera máquinas de sumar, calculadoras y otro equipo de oficina.

Identifica y ubica en los mapas de distrito de zonificación, las peticiones de rezonificación y de zonificación.

Identifica en mapas y sobre el terreno, propiedades para las cuales se prepararán las certificaciones sobre zonificación.

Analiza datos recopilados para detectar variaciones significativas que indiquen error en la información obtenida.

Asiste a reuniones de orientación y desarrollo de planes de trabajo que celebran los supervisores.

Hace cálculos matemáticos y/o estadísticos elementales y prepara cuadros estadísticos sencillos e informes.

Participa en estudios o encuestas necesarias para elaborar estimados de necesidades o disponibilidad de terrenos.

Asiste a actividades de capacitación relacionadas con el área donde está asignado el puesto.

Realiza otras tareas afines que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las estadísticas y/o matemáticas.

Conocimiento de las normas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento de las operaciones matemáticas básicas.

Conocimiento del equipo común de oficina.

Algún conocimiento de los principios, métodos y técnicas básicas de la investigación socioeconómica.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta de Planificación.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de los departamentos y agencias del Gobierno y de las leyes y reglamentos relacionados.

Habilidad para obtener, tabular y realizar análisis rutinarios de información socio-económica y otra.

Habilidad para captar y seguir instrucciones de trabajo orales y escritas.

Habilidad para organizar y preparar en forma clara, informes escritos y orales.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez, y exactitud.

Habilidad analítica.

Habilidad para presentar análisis y conclusiones con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas de sumar y calcular y otro equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado los créditos necesarios en un colegio o universidad acreditada equivalentes a tres (3) años de estudios.

Una combinación equivalente de preparación académica y experiencia, es aceptable.

PERIODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de la Junta de Planificación, efectiva el 1 de julio de 1980.

Miguel A. Rivera Ríos
Presidente

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la transcripción de documentos utilizando los sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o máquinas de escribir en forma continua, además de la ejecución de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza tareas de oficina de alguna complejidad para transcribir una variedad de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o de una máquina de escribir, así como, el trámite de los mismos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los asuntos comunes del puesto y específicas cuando hay cambios en los procedimientos. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar presentación, exactitud, nitidez, corrección y determinar su conformidad con las instrucciones impartidas, además de las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe en sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o máquina de escribir, documentos, tales como: informes, cartas, tablas, memorandos, circulares, formularios, hojas de trámite y otros, relacionados con diversos asuntos.

Redacta comunicaciones sencillas siguiendo instrucciones específicas y las pasa a maquinilla o en computadora.

Prepara informes diarios sobre vehículos en uso que incluyen millaje, uso de remolque, gastos de gasolina, de aceite y otros.

Clasifica y archiva cartas, memorandos, expedientes, informes, formularios y otros documentos que se reciben o generan en su unidad de trabajo.

Atiende y refiere a los visitantes que solicitan información.

Prepara informes de labor realizada y otros, cuando le sean requeridos.

Hace cómputos aritméticos sencillos.

Prepara requisiciones de materiales, equipo o servicios para su unidad de trabajo.

Recibe, genera y lleva récord de llamadas telefónicas.

Colabora en la preparación y mantenimiento de récords y documentos sobre asuntos de su unidad de trabajo.

Colabora en la realización de inventario de materiales, equipo y otros.

Colabora en la disposición de documentos de la oficina, siguiendo instrucciones específicas.

Utiliza los diferentes equipos de oficina, tales como: fotocopiadoras, máquina faxsímil, impresora y otras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía básicas de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de administración de los sistemas de oficina.

Algún conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados y de otro equipo de oficina.

Algún conocimiento de los sistemas y técnicas modernas de archivo.

Algún conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.

Algún conocimiento de las prácticas del trámite de correspondencia.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para producir en sistemas computadorizados o transcribir a máquina de escribir o procesadoras de palabras, diferentes documentos con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar y mantener registros y sistemas de archivo.

Habilidad para aprender tareas de oficina en un tiempo razonable.

Destreza en el uso y manejo de máquinas comunes de oficina.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

El grado y nivel de riesgo del ambiente de trabajo es el normal de oficina

Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

El esfuerzo visual que se requiere es constante, sobre seis (6) horas diarias.

Se requieren de una (1) a cinco (5) salidas oficiales al año, que se lleven a cabo dentro del turno de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMAS

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente Clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación, efectiva el APR 01 2000

En San Juan, Puerto Rico a APR 14 2000

José R. Caballero Mercado
Presidente
Junta de Planificación

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en la transcripción de documentos utilizando los sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o máquinas de escribir en forma continua, además de la ejecución de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza tareas de oficina de complejidad para transcribir una variedad de documentos haciendo uso de sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o de una máquina de escribir, así como, el trámite de los mismos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los asuntos comunes del puesto y específicas cuando hay cambios en los procedimientos. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar presentación, exactitud, nitidez, corrección y determinar su conformidad con las instrucciones impartidas, además de las normas establecidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe en sistemas computadorizados, procesadoras de palabras o máquina de escribir, documentos, tales como: informes, cartas, tablas, memorandos, circulares, formularios, hojas de trámite y otros, relacionados con diversos asuntos.

Redacta comunicaciones sencillas siguiendo instrucciones específicas y las pasa a maquinilla o en computadora.

Prepara informes diarios sobre vehículos en uso que incluyen millaje, uso de remolque, gastos de gasolina, de aceite y otros.

Revisa distintos documentos para verificar corrección en la redacción y que estén conforme a las normas establecidas.

Clasifica y archiva cartas, memorandos, expedientes, informes, formularios y otros documentos que se reciben o generan en su unidad de trabajo.

Atiende y refiere a los visitantes que solicitan información.

Prepara informes de labor realizada y otros, cuando le sean requeridos.

Colabora en la preparación y mantenimiento de récords y documentos sobre asuntos de su unidad de trabajo.

Hace cómputos aritméticos sencillos.

Revisa récords y formularios para comprobar su corrección y exactitud.

Prepara requisiciones de materiales, equipo o servicios para su unidad de trabajo.

Puede compilar datos para informes de labor realizada, tablas y otros propósitos.

Recibe, ordena y lleva récord de llamadas telefónicas.

Colabora en la preparación y mantenimiento de récords y documentos sobre asuntos de su unidad de trabajo.

Colabora en la realización de inventario de materiales, equipo y otros.

Colabora en la disposición de documentos de la oficina, siguiendo instrucciones específicas.

Utiliza los diferentes equipos de oficina, tales como: fotocopiadoras, máquina de faxsímil, impresora y otros.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía básicas de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de administración de los sistemas de oficina.

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados y de otro equipo de oficina.

Conocimiento de los sistemas y técnicas modernas de archivo.

Conocimiento de las operaciones aritméticas básicas.

Conocimiento de las prácticas del trámite de correspondencia.

Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para producir en sistemas computadorizados o transcribir a máquina de escribir o procesadoras de palabras, diferentes documentos, con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para aprender tareas de oficina en un tiempo razonable.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar y mantener récords de oficina y sistemas de archivo.

Destreza en el uso y manejo de máquinas comunes de oficina.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas.

El grado y nivel de riesgo del ambiente de trabajo es el normal de oficina.

Esfuerzo físico liviano que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

El esfuerzo visual que se requiere es constante, sobre seis (6) horas diarias.

Se requieren de una (1) a cinco (5) salidas oficiales al año que se lleven a cabo dentro del turno de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMAS

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por un curso en procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras. Dos (2) años de experiencia en trabajos que requieran el uso de procesadoras de palabras, máquinas de escribir o sistemas computadorizados; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 5 del 14 octubre de 1975, según enmendada), por la presente apruebo la precedente Clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Planificación, efectiva el APR 01 2000

En San Juan, Puerto Rico a APR 14 2000

José R. Caballero Mercado
José R. Caballero Mercado
Presidente
Junta de Planificación

Maribel Rodríguez Ramos
Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos