# CONSERJE

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro, que consiste en realizar labores de limpieza de oficinas, mobiliario y equipo.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo rutinario de limpieza en forma manual o mediante el uso de equipo de limpieza de fácil operación en la Administración de Asuntos de Energía. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas y específicas sobre las tareas a realizar, las cuales se van generalizando a medida que adquiere experiencia. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar cada tarea, mediante inspecciones oculares para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza tareas pertinentes a la limpieza de las facilidades físicas y mobiliario de las áreas u oficinas asignadas, tales como: barrer, pasar mapo, secar, encerar, brillar los pisos y pasar la aspiradora en alfombras.

Recoge y dispone adecuadamente de la basura de los zafacones.

Limpia y suple los servicios sanitarios de papel, jabón y otros artículos pertinentes.

Utiliza desinfectantes, insecticidas y desodorantes siguiendo las especificaciones y precauciones establecidas en las etiquetas de los fabricantes.

Es responsable por el uso adecuado y mantenimiento preventivo conforme a las especificaciones y precauciones establecidas en la etiquetas de los fabricantes.

Observa las normas y medidas de salud y seguridad necesarias al realizar las tareas asignadas.

Acondiciona y culda las plantas ornamentales del área asignada.

Colabora en la realización de algunas tareas sencillas de mensajería y oficinescas, cuando es necesario.

Repone bombillas fundidas.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del equipo, mantenimiento y métodos de limpieza.

Conocimiento de las medidas de salud y seguridad a observar en su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo y uso de materiales y equipo de limpieza.

## PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir.

## PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de Personal del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a partir del 30 de agosto de 1996.

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

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

Rafael L. Llompart
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

# CONTADOR(A)

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar una variedad de tareas pertinentes a los libros, records, sistemas y procedimientos fiscales y de contabilidad.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en el campo de la contabilidad profesional, que comprende efectuar una variedad de tareas relacionadas con el registro, verificación y cuadre de los ingresos y gastos en los libros y records de contabilidad, así como el examinar e intervenir documentos fiscales pertinentes a las actividades administrativas y operacionales de la Administración de Asuntos de Energía. Trabaja bajo la supervisión directa de un Oficial de Presupuesto y Finanzas II, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianas del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades asignados al puesto pero actúa conforme a los principios, prácticas y métodos modernos aplicables a su campo de competencia; a las instrucciones impartidas y en armonía con las leyes, reglamentos, procedimientos y normas que regulan el trabajo de contabilidad y finanzas en las agencias de Gobierno de Puerto Rico. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, el resultado de las auditorías efectuadas a los libros, registros y controles de contabilidad y finanzas y en reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Abre los libros de cuentas correspondientes a cada año fiscal.

Registra y hace anotaciones en los libros, records y sistemas electrónicos de contabilidad pertinentes a las diferentes transacciones fiscales que se efectúan relacionadas con los ingresos y gastos de la Agencia, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Cuadra y mantiene actualizado los libros, records y sistemas electrónicos de contabilidad que tiene bajo su responsabilidad.

Colabora en la preparación de las reconciliaciones de las cuentas bancarias que tiene la Agencia.

Interviene diferentes documentos fiscales para determinar corrección y legalidad de los mismos.

Verifica que todos los comprobantes de pago estén codificados correctamente con el propósito de identificar los gastos con sus respectivas cuentas.

Reconcilia facturas mensuales de los suplidores con relación a los records o registros de pago.

Prepara ajustes de cuentas para corregir errores de contabilidad.

Mantiene informado al supervisor sobre cualquier dificultad, discrepancia o situación que surja con relación a los ingresos y gastos que contabiliza.

Prepara y somete informes y comunicaciones variadas, correspondientes a los deberes y responsabilidades que realiza.

Establece y mantiene records y archivos de documentos e información relacionada con el trabajo que realiza, en los cuales incluye lo pertinente a los costos por los servicios que recibe la Agencia.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, conceptos, técnicas, métodos y prácticas que se utilizan en el trabajo profesional de contabilidad y la intervención de documentos fiscales.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables a la contabilidad de gobierno y las actividades fiscales.

Algún conocimiento de la operación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad mecanizada (computadorizado).

Algún conocimiento de la organización, funciones y programas de la Agencia.

Habilidad para registrar y hacer anotaciones en libros y records de contabilidad, pertinentes a los ingresos y egresos de una organización.

Habilidad para cuadrar y mantener actualizado libros y records de contabilidad.

Habilidad para detectar y corregir errores de contabilidad.

Habilidad para efectuar reconciliaciones y ajustes en libros y records de contabilidad.

Habilidad para estudiar, analizar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos al trabajo de contabilidad y a la intervención de documentos fiscales.

Habilidad para intervenir diferentes documentos fiscales y determinar corrección, propiedad y legalidad de los mismos.

Habilidad para establecer y mantener records y archivos relacionados con las actividades de trabajo que realiza.

Habilidad para redactar diferentes comunicaciones relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto.

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas electrónicos de información y en el manejo de programas de contabilidad.

Destreza para operar calculadoras y sistemas computadorizados de contabilidad.

## PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas otorgado por una universidad acreditada, con especialización en Contabilidad, que incluya o esté suplementado con un curso o adiestramiento en la operación de sistemas computadorizados de contabilidad. El curso o adiestramiento en la operación de sistemas computadorizados de contabilidad puede ser sustituido por un (1) año de experiencia en la operación de dichos sistemas.

## PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

20211

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a partir del 28 de agosto 1996.

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

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

AUG 28 1996

Rafael L. Llompart
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

# DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo ejecutivo que comprende la dirección de las actividades que se desarrollan en una área programática de la Administración de Asuntos de Energía o el prestar servicios auxiliares en la coordinación de actividades operacionales y administrativas de mucha importancia.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo ejecutivo de gran dificultad y responsabilidad que consiste en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las diferentes actividades que se desarrollan en una área programática compleja e importante en la Administración de Asuntos de Energía. En tal capacidad puede dirigir una área programática de complejidad, tamaño e importancia igual o comparable al Area de Conservación de Energía. También se identifica un puesto en el cual el empleado presta servicios auxiliares al Administrador en la coordinación de las actividades administrativas que se desarrollan en la Agencia, relacionadas con finanzas, contabilidad, presupuesto, compras, contratos y otras. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Administrador o Subadministrador, quien le imparte instrucciones generales sobre las actividades que se desarrollan y discute con el empleado asuntos que se deben atender con prioridad y los elementos de política pública a tomar en consideración. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al desempeñar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto, en armonía con las leyes y reglamentos que regulan las actividades operacionales y administrativas de la Agencia. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, organiza, coordina y supervisa el trabajo operacional y administrativo del área programática o actividad que está bajo su responsabilidad.

Establece metodología apropiada para evaluar la efectividad de las actividades que están bajo su responsabilidad.

Efectúa estudios de organización y planificación para formular e instrumentar procedimientos relacionados con el funcionamiento del área o actividad bajo su responsabilidad.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación del área o de su supervisor inmediato.

Determina necesidades de adiestramiento técnico o profesional del personal asignado al área o actividad bajo su responsabilidad.

Estudia, analiza y resuelve los problemas de operación que surgen o que le son delegados para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento conforme a los objetivos y prioridades establecidas.

Efectúa inspecciones periódicas para determinar la mejor utilización de los recursos disponibles y verificar la marcha normal de las operaciones del área o actividad bajo su responsabilidad.

Desarrolla normas y procedimientos, traza programas de trabajo e interpreta estatutos y reglamentos aplicables al área o actividad bajo su responsabilidad.

Revisa documentos y transacciones relacionados con el área o actividad bajo su responsabilidad, para determinar corrección, propiedad y legalidad de estos a base de las normas, leyes y reglamentos aplicables.

Asigna, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal subalterno asignado a su área de trabajo.

Redacta correspondencia y prepara todos aquellos informes relacionados con el trabajo que realiza en ingles y español, según le sea requerido.

Asesora, orienta y asiste a su supervisor inmediato en asuntos pertinentes a su campo de competencia.

Participa en la preparación de propuestas y peticiones de presupuesto necesarios para el funcionamiento apropiado del área programática o actividades bajo su responsabilidad.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas que aplican al funcionamiento de la Agencia; área o actividad asignada.

Conocimiento vasto del funcionamiento y organización del gobierno y de las relaciones existentes entre los departamentos y agencias del Estado Libre Asociado.

Conocimiento vasto de la organización, funcionamiento, programas y política de la Agencia.

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y prácticas modernas utilizadas en la supervisión de empleados subalternos.

Conocimiento considerable de los idiomas español e ingles.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de personal técnico, administrativo y oficinesco bajo su responsabilidad.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración o técnicos y hacer recomendaciones efectivas.

Habilidad para analizar y aplicar disposiciones de leyes, reglamentos y procedimientos, relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito, en los idiomas español e ingles.

Habilidad para redactar informes y correspondencia, relacionada con su campo de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

## PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Bachillerato otorgado por una universidad acreditada y seis (6) años de experiencia progresiva en trabajo técnico, ejecutivo, administrativo, profesional o de supervisión.

## PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del

Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a partir del 28 de agosto de 1996.

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

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

AUG 28 1996

Rafael L. Llompart
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

# ECONOMISTA ENERGETICO I

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo especializado en el campo de las Ciencias Económicas.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad ayudando en el desarrollo, análisis, coordinación y preparación de estudios económicos sobre la situación energética del país y las proyecciones sobre las necesidades futuras a corto y largo plazo que se realizan en la Administración de Asuntos de Energía. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones amplía sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio al desempeñar su labor, pero adhiere a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la coordinación y desarrollo de los estudios económicos energéticos.

Colabora en el desarrollo de los procedimientos y metodologías a ser utilizadas en las encuestas, estudios, proyectos e investigaciones económicas en el campo energético que se efectúan en la Administración de Asuntos de Energía.

Investiga, analiza y evalúa la fuente de datos, tanto del mercado local como internacional a utilizarse en los estudios energéticos y de las variables macroeconómicas

para los proyectos de fuentes alternas de energía.

Realiza auditorías, validaciones y ayuda en la computarización de los datos.

Redacta artículos para publicaciones en revistas y periódicos publicados por la agencia.

Procesa mediante el uso de computadoras y programas estadísticos, las regresiones matemáticas necesarias para las proyecciones de las variables de consumo, importación, compra, venta, exportación, inventario, producción y uso propio neto de los derivados del crudo, los precios y otras consideraciones del sector energético.

Rinde informes, segun le son requeridos.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, principios, métodos y técnicas de la teoría económica.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Administración de Energía, así como sus metas.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación y de las fuentes de información económica.

Habilidad para operar y manejar programación especializada en sistemas electrónicos de microcomputadoras, tales como los programas Lotus 1,2,3 y dBase III Plus.

Habilidad para analizar e interpretar datos económicos.

Habilidad para presentar datos económicos en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar y presentar gráficas y tablas.

Habilidad para expresarse correctamente, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de colegio o universidad acreditada con una concentración en Economía. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con el análisis, interpretación y presentación de datos económicos. Una combinación de preparación adicional a la requerida y experiencia es aceptable.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del

Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a partir del 28 de agosto de 1996.

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

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

AUG 2 8 1996

Rafael L. Llompart
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

# ECONOMISTA ENERGETICO II

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado en el campo de las Ciencias Económicas.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con el desarrollo, análisis, coordinación y preparación de estudios económicos sobre la situación energética del país y las proyecciones sobre las necesidades futuras a corto y largo plazo que se realizan en la Administración de Asuntos de Energía. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio al desempeñar su labor, pero se adhiere a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Desarrolla y coordina los estudios económicos enérgeticos.

Desarrolla los procedimientos y metodologías a ser utilizadas en las encuestas, estudios, proyectos e investigaciones económicas en el campo energético que se efectúan en la Administración de Asuntos de Energía.

Investiga, analiza y evalúa la fuente de datos, tanto del mercado local como internacional a utilizarse en los estudios energéticos y de las variables macroeconómicas para los proyectos de fuentes alternas de energía.

Presenta recomendaciones sobre posibles acciones a tomarse para asegurar los abastos adecuados de los recursos energéticos que sirven de base para la planificación efectiva de los recursos del país.

Redacta los informes que le son requeridos sobre los resultados de los estudios.

Realiza auditorías y validaciones y procesa mediante el uso de computadoras.

Redacta artículos para publicaciones en revistas y periódicos publicados por la agencia.

Procesa mediante el uso de computadoras y programas estadísticos, las regresiones matemáticas necesarias para las proyecciones de las variables de consumo, importación, compra, venta, exportación, inventario, producción y uso propio neto de los derivados del crudo, los precios y otras consideraciones del sector energético.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas, principios, métodos y técnicas de la teoría económica.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración de Energía, así como sus metas.

Conocimiento de las técnicas de investigación y de las fuentes de información económica.

Habilidad para operar y manejar programación especializada en sistemas electrónicos de microcomputadoras, tales como los programas Lotus 1,2,3 y dBase III Plus.

Habilidad para analizar e interpretar datos económicos.

Habilidad para presentar datos económicos en forma clara y precisa.

Habilidad para preparar y presentar gráficas y tablas.

Habilidad para expresarse correctamente, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de colegio o universidad acreditada con una concentración en Economía. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con el análisis, interpretación y presentación de datos económicos. Una combinación de preparación adicional a la requerida y experiencia es aceptable.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del

Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a partir del 28 de agosto de 1996.

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

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

AUG 2 8 1996

Rafael L. Llompart
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

# INGENIERO (A)

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo de la ingeniería que consiste en realizar una variedad de actividades relacionadas con asuntos de energía.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad considerable en la ejecución de estudios, inspecciones e investigaciones relacionadas en el campo de la ingeniería, relacionados con la utilización, conservación y protección de los recursos energéticos en la Administración de Asuntos de Energía. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y especificas en ocasiones o durante encomiendas especiales. Ejerce un grado de considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de los deberes y responsabilidades asignadas al puesto, conforme a las teorías, técnicas y prácticas aceptadas en su campo de competencia y en armonía con las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan la utilización, conservación y protección de los recursos energéticos en Puerto Rico. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Visita los municipios y agencias de gobierno para efectuar inspecciones periódicas relacionadas con la utilización y conservación de energía.

Desarolla estudios de viabilidad e investigaciones en el campo de la ingeniería, pertinente a la utilización y conservación de los recursos energéticos de Puerto Rico y las fuentes alternas de energía.

Evalúa y recomienda propuestas y proyectos relacionados con las fuentes de enegía renovable.

Prepara propuestas para la obtención de fondos estatales y federales, relacionadas con la utilización y conservación de energía.

Ofrece charlas, conferencias y orientaciones en universidades, escuelas, municipios y en agencias públicas y privadas, relacionadas con la utilización y conservación de energía.

Analiza y estudia las facturas de consumo de energía de los gobiernos municipales y de las agencias de gobierno, para detectar dificultades y problemas, presenta alternativas y soluciones a los mismos.

Efectúa estudios para las agencias del gobierno central y los gobiernos municipales relacionados con el consumo de gasolina y de otros combustibles.

Efectúa certificaciones relacionadas con el uso y consumo de energía solar.

Participa en la preparación y estudios de planes relacionados con su área de competencia.

Redacta informes técnicos relacionados con los deberes y responsabilidades asignados al puesto que ocupa.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de la ingeniería.

Conocimiento de las teorías y conceptos modernos de Ingeniería.

Conocimiento considerable de los materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en el trabajo de Ingeniería.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la práctica de la Ingeniería en Puerto Rico.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los programas y actividades de la Agencia.

Algún conocimiento del funcionamiento y estructura interna de la Agencia.

Habilidad para aplicar las teorías, conceptos, técnicas y principios de ingeniería al trabajo descrito en esta especificación de clase.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas y situaciones relacionadas con el campo de la Ingeniería y la utilización y conservación de energía.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con aspectos de Ingeniería.

Habilidad para preparar, leer e interpretar planos, dibujos y especificaciones relacionados con Ingeniería.

Habilidad para inspeccionar y detectar deficiencias y problemas de diseño, construcción y otras áreas relacionadas con el campo de la Ingeniería, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre el particular.

Habilidad para expresarse en forma precisa, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso calculadoras, equipo e instrumentos relacionados con Ingeniería.

## PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de Bachillerato en Ingeniería preferiblemente Ingeniería Mecánica otorgado por una universidad acreditada. Tener licencias de ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Dos (2) años en la práctica de la Ingeniería.

**PERIODO PROBATORIO**

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de junio de 2000.

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

Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

Félix M. Mariani Guzmán
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

# INSPECTOR(A) ENERGETICO

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional de oficina y de campo que consiste en realizar inspecciones en diferentes industrias e instituciones para determinar el mejor uso de la energía.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna responsabilidad y complejidad que envuelve realizar inspecciones a instalaciones industriales, comercios, agencias públicas y privadas para determinar si cumplen con las leyes, reglamentos y órdenes emitidas vigentes para propiciar el uso adecuado de la energía en Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión de un Supervisor de Inspectores Energéticos, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones nuevas o complejas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones sistemáticas a establecimientos, Industrias, comercios, agencias públicas y privadas con el fin de determinar si hacen el mejor uso de la energía que consumen.

Orienta a los usuarios sobre los distintos aspectos a considerar para hacer lograr el uso más efectivo de la energía que consumen.

Realiza cómputos y cálculos relacionados con los datos obtenidos en las inspecciones que realiza.

Recopila información sobre el consumo y ahorro de energía con el propósito de mantenerla a la disposición de los usuarios y de las personas que así lo soliciten.

Asiste a actividades relacionadas con su campo de trabajo para mantenerse al día en cuanto a las técnicas y procedimientos en uso.

Mantiene en buen estado de funcionamiento el equipo utilizado.

Realiza visitas de seguimiento con el propósito de que hacen cumplir las recomendaciones que se le han sometido.

Participa en las actividades de promoción de conservación de energía.

Somete informes sobre las inspecciones que realiza a su supervisor inmediato y a los usuarios.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento en el campo de la energética.

Conocimiento de la Reglamentación de Iluminación (Ley 128).

Conocimiento de los riesgos ocupacionales y las medidas de seguridad que se deben observar para evitar accidentes de trabajo.

Algún conocimiento de los principios básicos de electricidad.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos que se utilizan en las inspecciones que realiza.

## PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Noventa (90) créditos de una universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en una de estas materias: Electromecánica, Mecánica, Electricidad, Matemáticas, Estadísticas o Física.

## PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a partir del 28 de agosto de 1996.

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

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

AUG 2 8 1996

Rafael L. Llompart
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

# OFICIAL ADMINISTRATIVO

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste colaborar con un director en la planificación, coordinación y supervisión de una variedad de tareas y/o actividades administrativas.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad que comprende colaborar con un director de la Administración de Asuntos de Energía en las diferentes actividades operacionales que se desarrollan en la unidad en que está adscrito. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicos cuando surgen situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de los deberes y responsabilidad del puesto, pero en armonía con las leyes y reglamentos aplicables a las actividades que se desarrollan en la unidad de trabajo donde está asignado el puesto y conforme a la las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de los diferentes actividades administrativas o de servicios auxiliares que se desarrollan en la unidad funcional donde esta ubicado al puesto.

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

Orienta y adiestra al personal bajo su dirección y supervisión con relación al trabajo asignado y a las normas, reglas, reglamentos y procedimientos que rigen la Agencia.

Evalúa y desarrolla normas, guías, manuales y procedimientos relacionados con su unidad de trabajo.

Prepara y tramita documentos relacionados con su unidad de trabajo.

Da seguimiento a las encomiendas y casos asignados.

Redacta informes y comunicaciones variadas relacionadas con las actividades de trabajo bajo su responsabilidad.

Prepara estimados de materiales, equipos, recursos humanos y de presupuesto relacionados con su unidad de trabajo.

Ofrece información y orientación a empleados de la Agencia y al público en general, relacionado con las funciones y actividades que se desarrollan en su unidad de trabajo de ser aplicable.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración pública y de trabajo de oficina.

Conocimiento considerable de las funciones, filosofía, política pública y estructura organizativa de la Administración de Asuntos de Energía.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Administración de Asuntos de Energía.

Conocimiento de los principios, técnicas y practicas modernas de administración y supervisión de recursos humanos.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de redacción.

Habilidad para seguir e implantar instrucciones, verbales y escritas.

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

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

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para establecer y mantener records y registros relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de calculadoras y equipo general de oficina.

## PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Bachillerato otorgado por una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional o administrativo. Nivel de post grado pueden sustituir hasta dos (2) años de experiencia indicada.

## PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del

Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a partir del 28 de agosto de 1996.

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

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

AUG 2 8 1996

Rafael L. Llompart
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

# OFICIAL DE PRESUPUESTO Y FINANZAS I

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la atención de las actividades de prepuesto y algunos asuntos fiscales y de contabilidad.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que comprende el colaborar con el Oficial de Presupuesto y Finanzas II, en la atención de las actividades de presupuesto que se generan en la Administración de Asuntos de Energía y en algunos aspectos fiscales y de contabilidad relacionados con aquellas. Trabaja bajo la supervisión del Oficial de Presupuesto y Finanzas II, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos rutinarios y comunes del puesto y específicas cuando cambian los reglamentos, procedimientos y normas aplicables al trabajo que se realiza o cuando surgen situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto, pero en armonía con las leyes y reglamentos aplicables y las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las diferentes actividades pertinentes a la elaboración, prestación, implantación y administración del presupuesto y la Administración de Asuntos de Energía.

Asiste en la atención de las actividades de naturaleza fiscal y de contabilidad relacionadas con la administración, distribución, control y utilización del presupuesto; así como de los diferentes fondos estatales, federales, asignaciones especiales de resoluciones conjuntas, bajo fideicomisos y de otros proyectos especiales de la Administración de Asuntos de Energía.

Analiza, estudia, interpreta y aplica normas, cartas circulares, reglamentos y procedimientos relacionados con la administración, distribución y utilización de los recursos económicos de la Administración de Asuntos de Energía.

Orienta y asesora a su supervisor inmediato, al Administrador y a otros empleados de la Agencia; así como funcionarios y empleados del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales en todos los aspectos especializados que están relacionados con el Presupuesto de la Administración de Asuntos de Energía.

Colabora y participa con el supervisor en la ejecución, dirección y supervisión de actividades de apoyo técnico especializado en asuntos presupuestarios y gerenciales para la toma de decisiones.

Prepara la distribución del presupuesto de las propuestas federales, según el plan de trabajo establecido, para el desarrollo de las actividades y la política pública de la Administración de Asuntos de Energía.

Prepara toda documentación de índole fiscal y presupuestaria que conlleve la creación, modificación, transferencias de asignaciones y ajustes de las cuentas estatales, federales y bajo fideicomisos, tales como: SECP, Escuelas y Hospitales, Exxon, CORCO,

Stripper Well, Diamond Shamrock y otros a ser sometidos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y al Departamento de Hacienda.

Sirve de enlace con funcionarios de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el Departamento de Hacienda para dar seguimiento a los documentos fiscales emitidos para su contabilización y otros asuntos relacionados.

Procesa solicitud de fondos en efectivo a través del sistema mecanizado mediante transferencias electrónicas (Sistema Smartlink II) para los fondos federales.

Prepara y redacta diferentes informes y recomendaciones relacionadas con el trabajo que realiza.

Prepara proyecciones presupuestarias mensuales para los fondos estatales, federales, bajo fideicomisos y de proyectos especiales de la Agencia.

Mantiene un control y registro de documentos fiscales, relacionados con las transacciones presupuestarias emitidas y procesadas.

Mantiene expedientes activos para cada uno de los programas federales, estatales, bajo fideicomisos y proyectos especiales de la Agencia.

Provee la información que sea requerida durante los procesos de auditorías fiscales, realizadas por Auditores Internos o Externos.

Asiste y colabora en la coordinación y supervisión de las actividades de finanzas y contabilidad durante las ausencias y vacaciones del Oficial de Presupuesto y Finanzas II.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de la administración y control de presupuestos y finanzas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen la administración y control de las actividades del presupuesto y finanzas en las agencias de gobierno.

Conocimiento de la organización, funciones y de los programas de la Administración de Asuntos de Energía.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad mecanizada (computadorizada).

Algún conocimiento de los principios técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para analizar y evaluar situaciones y problemas difíciles y complejos relacionados con presupuesto y finanzas y presentar soluciones viables.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la administración de presupuesto y finanzas.

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

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para elaborar, sustentar, presentar, implantar y administrar un presupuesto sufragado con fondos públicos.

Habilidad para establecer y mantener controles y registros sobre transacciones de presupuesto y finanzas.

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadora y sistemas computadorizados de contabilidad.

## PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas, que incluya o esté suplementado con un curso o adiestramiento en la operación de sistemas computadorizados de contabilidad. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajo profesional relacionado con presupuesto, finanzas o contabilidad.

## PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del

Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a partir del 28 de agosto de 1996.

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

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

AUG 2 8 1996

Rafael L. Llompart
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

# OFICIAL DE PRESUPUESTO Y FINANZAS II

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en dirigir las actividades de presupuesto, finanzas y contabilidad.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que comprende la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de presupuesto, finanzas y contabilidad que se generan en la Administración de Asuntos de Energía. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Subadministrador de Componente Programático, quien le imparte instrucciones generales con relación a las actividades que se desarrollan. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto, pero en armonía con las leyes y reglamentos aplicables y las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de presupuesto, finanzas y contabilidad que se desarrollan en la Administración de Asuntos de Energía.

Desarrolla e implanta guías y controles internos con el propósito de cumplir con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las actividades de presupuesto, fiscales y de contabilidad de la Agencia.

Colabora en la Administración y control del presupuesto para gastos de funcionamiento de mejoras permanentes, asignaciones de fondos de emergencia y fondos federales.

Colabora en la Administración y control del presupuesto para gastos de funcionamiento de mejoras permanentes, asignaciones de fondos de emergencia y fondos federales.

Colabora en la elaboración y establecimiento de métodos y procedimientos modernos relacionados con el análisis, preparación, administración y control del presupuesto.

Participa en el estudio, análisis y revisión de legislación relacionada con asuntos que impactan el presupuesto y las finanzas de la Agencia y somete los comentarios y recomendaciones correspondientes.

Participa en el análisis y solución de todos los problemas difíciles y delicados que afecten los aspectos de presupuesto, finanzas y contabilidad.

Coordina y supervisa las preintervención de los documentos contables de desembolsos e ingresos, entradas en el Mayor General de Gastos por unidades presupuestarias, el Mayor General de Ingresos y otros registros y documentos fiscales.

Interviene los desembolsos por concepto de diferentes pagos, tales como fondos del presupuesto regular, fondos especiales, estatales y federales.

Interviene y aprueba los pagos por concepto de órdenes de compra, facturas, comprobantes y servicios profesionales, entre otros.

Asesora y orienta a su supervisor y al personal directivo de unidades de trabajo, en la implantación de reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las materias de presupuesto, finanzas y contabilidad.

Certifica los documentos fiscales que se generan en su área de trabajo.

Redacta informes y otras comunicaciones relacionadas con las actividades de presupuesto, finanzas y contabilidad que se generan en su área de trabajo.

Asigna el trabajo y supervisa a los empleados adscritos a su área de trabajo.

Prepara y redacta informes y comunicaciones variadas relacionadas con las funciones que realiza.

Colabora en las actividades relacionadas con la dirección, coordinación y supervisión de los empleados que trabajan en el área de presupuesto y finanzas.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas modernas de la administración y control de presupuesto, finanzas y contabilidad gubernamental.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales que rigen la administración y control de las actividades presupuestarias, fianzas y contabilidad de gobierno.

Conocimiento de la organización, funciones y los programas de la Administración de Asuntos de Energía.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de los sistemas de contabilidad mecanizada (computadorizada).

Habilidad para analizar y evaluar situaciones y problemas difíciles y complejos relacionados con presupuesto, finanzas, contabilidad y presentar soluciones viables.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con la administración de presupuesto, finanzas y contabilidad.

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

Habilidad para redactar informes y comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

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

Habilidad para transmitir instrucciones verbales y escritas en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener controles y registros sobre transacciones de presupuesto, fianzas y contabllidad.

Habilidad para efectuar cómputos matemáticos y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y sistemas computadorizados de contabilidad.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una universidad acreditada en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas, que incluya o esté suplementado con un curso o adiestramiento en la operación de sistemas computadorizados de contabilidad. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajo profesional relacionado con presupuesto, finanzas y contabilidad, que incluya tareas de supervisión; uno de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las de un Oficial de Presupuesto y Finanzas I, en la Administración de Asuntos de Energía.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del

Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a partir del 28 de agosto de 1996.

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

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

AUG 28 1996

Rafael L. Llompart
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

# OFICINISTA I

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco que conlleva el procesamiento de documentos y formularios de diversos asuntos y la realización de otras tareas de oficina.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el procesamiento de documentos y formularios para el trámite de diversos asuntos en una de las unidades de trabajo de la Administración de Asuntos de Energía. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones detalladas sobre el trabajo a realizar. Su trabajo se revisa minuciosamente al finalizar cada tarea, para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en el registro de información en documentos y formularios que se llevan en una de las unidades de trabajo de la Administración de Asuntos de Energía

. Lleva y mantiene records sencillos de oficina.

Participa en el recibo, sellado, control, distribución, sorteo y despacho de la correspondencia.

Participa en el inventario de materiales y equipo e identifica propiedad.

Atiende al público y los orienta cómo llegar a oficinas que deseen visitar.

Prepara informes sencillos y rutinarios sobre distintos asuntos relacionados con las funciones de su unidad de trabajo.

Colabora en el registro de facturas y correspondencia recibida en el área asignada.

Colabora en el registro de documentos fiscales en las tarjetas de pago por suplidor y contratistas.

Colabora en el archivo de documentos fiscales.

Colabora en el desglose de comprobantes de pago de los programas federales y estatales especiales.

Fotocopia documentos fiscales correspondientes al área.

Funge como Receptor Auxiliar de la Administración de Asuntos de Energía.

Lleva la orden de compra a los suplidores y recibe la mercancía.

Prepara informes mensuales de todas las compras recibidas.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las prácticas, técnicas y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Algún conocimiento de los métodos modernos de archivo.

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento del Departamento.

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

Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas

Habilidad para llevar records sencillos de oficina.

Habilidad para preparar informes sencillos.

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. Un (1) año de experiencia en la realización de trabajo oficinesco.

**PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la sección 4.2 de la ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de

Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía.

En San Juan, Puerto Rico a 30 de agosto de 1996.

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

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales

Rafael L. Llompart
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

# OPERADOR(A) DE EQUIPO ELECTRONICO DE INFORMACION

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en aplicar conocimiento técnico para operar un terminal de computadoras para procesar datos.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alguna responsabilidad relacionado con la operación de un terminal electrónico para procesar datos e información de Contabilidad relacionada con la Administración de Asuntos de Energía. Trabaja bajo la supervisión de un Oficial de Presupuesto y Finanzas, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en ocasiones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero conforme a las técnicas propias del oficio. Su trabajo se revisa al concluir cada encomienda y mediante la comprobación de los resultados.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Entra al sistema de contabilidad mecanizado mediante el manejo de un terminal de computadora.

Opera un terminal para obtener, editar y procesar datos sobre contabilidad y otra información relacionada con área de competencia.

Revisa la información y los datos contenidos en los documentos recibidos y los compara con los que ha entrado al sistema para verificar la corrección y exactitud.

Corrige los errores contenidos en la Información grabada en el sistema.

Informa a su supervisor cualquier avería y anormalidad que descubra en el equipo.

Mantiene actualizado la información registrada en el sistema.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas utilizadas en el campo de procesamiento electrónico de información.

Conocimiento de las prácticas modernas del procesamiento de información mediante sistemas electrónicos.

Habilidad para entender y ejecutar instrucciones generales.

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

Destreza en el uso y operación de equipo de procesamiento electrónico de información.

## PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de una escuela superior acreditada o su equivalente suplementada con un curso de Procesamiento Electrónico de Información o su equivalente.

## PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a partir del 28 de agosto de 1996.

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

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

AUG 2 8 1996

Rafael L. Llompart
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

# RECEPCIONISTA

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de contacto directo con el público que consiste en recibir, atender y orientar personas que visitan o llaman al área de recepción de la agencia.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleada(o) realiza labor rutinaria y repetitiva ofreciendo orientación directa a empleados y público en general que visita alguna de las dependencias de la Administración de Asuntos de Energía. En algunos casos opera un pequeño cuadro telefónico. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones especificas al inicio de su labor y eventualmente se desempeña con iniciativa y criterio propio, pero conforme a las normas y a las directrices impartidas. Su trabajo se revisa luego de concluido para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende y orienta al público que visita su área de trabajo, en buscar de orientación y en diferentes gestiones.

Atiende llamadas telefónicas que recibe a través de un pequeño cuadro telefónico y las refiere a las personas pertinentes u ofrece información requerida que esté a su alcance.

Participa en el recibo, sellado, control y despacho de las correspondencia en el área de recepción.

Lleva un registro de las personas y empleados que visitan su área de trabajo.

Llena a maquinilla documentos sencillos y de uso común que le se han requerido.

Rinde informe sobre el trabajo realizado.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Algún conocimiento de la organización, los servicios y las funciones básicas del Departamento.

Habilidad para comunicarse y relacionarse con el público en general.

Habilidad para expresarse verbalmente, con claridad y corrección.

Habilidad para captar y transmitir instrucciones y mensajes con claridad y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar records sencillos de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

## PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Un (1) año de experiencia en labores similares.

## PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de

Asuntos de Energía, a partir del 28 de agosto de 1996.

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

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

AUG 2 8 1996

Rafael L. Llompart
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

# SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O)

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo secretarial que envuelve atender y resolver una diversidad de asuntos administrativos y operar equipo moderno de oficina en una unidad de trabajo.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que incluye la toma de dictados taquigráficos o mediante el uso de un sistema de escritura rápida; la reproducción de variados documentos mediante el uso de una computadora o procesador de palabras, y la atención y solución de asuntos administrativos de menor impacto en una unidad administrativa de la Administración de Asuntos de Energía. Trabaja bajo la supervisión del jefe de la unidad administrativa donde está adscrita o colabora con una secretaria de superior jerarquía. En ambos escenarios recibe directrices generales sobre los aspectos habituales del puesto y específicas en situaciones fuera de rutina. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, pero en estricta armonía con los principios y prácticas del campo secretarial, con las normas y procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante escritura rápida, de cartas, memorandos, informes, minutas y otros documentos que se generan en el área de trabajo al cual está asignada.

Opera con rapidez y exactitud un procesador de palabras y una microcomputadora para editar informes, reglamentos, correspondencia general y otros documentos variados relacionados con su área de trabajo.

Establece y mantiene controles y archivos relacionados con su área de trabajo.

Recibe, sella y controla la correspondencia de su área de trabajo.

Lleva el control de las tarjetas y hojas de asistencia de su unidad de trabajo.

Lleva el calendario de actividades y reuniones de su supervisor y lo mantiene informado de las mismas.

Redacta correspondencia rutinaria conforme a instrucciones específicas que le son impartidas.

Revisa, identifica y corrige errores ortográficos y gramaticales en la correspondencia para la firma de su supervisor.

Participa en la organización y la actualización de los records y archivos de su unidad de trabajo, a tenor con las técnicas, métodos y procedimientos modernos de archivo.

Atiende, orienta y refiere visitantes según corresponda.

Opera máquina de facsímiles para enviar correspondencia y documentos.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda.

Reproduce los documentos que se reciben y salen de su unidad de trabajo mediante el uso de fotocopiadora.

Prepara requisiciones de materiales y equipo para su unidad de trabajo.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de sistemas de archivo.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de la mecanografía o procesamiento de palabras

Conocimiento de los programas para microcomputadoras "Word Perfect" y "Windows".

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o en su lugar mediante escritura rápida con ligereza y exactitud.

Habilidad para transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos o gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas de escribir, microcomputadora o procesador de palabras, fotocopiadora y otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por cursos en taquigrafía o en su lugar, cursos de "Word Perfect" o de escritura rápida, mecanografía procesamiento de palabras y sistema de archivo. Dos (2) años de experiencia en labor secretarial.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según

enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a partir del 28 de agosto de 1996.

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

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

AUG 2 8 1996

Rafael L. Llompart
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

# SECRETARIA(O) EJECUTIVA (O) I

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo secretarial que consiste en atender y resolver una diversidad de asuntos administrativos en el despacho de un directivo y operar equipo de tecnología moderna de oficina.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable responsabilidad y complejidad, que incluye la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida; la transcripción de diversos documentos mediante el uso de una microcomputadora, procesadora de palabras o la máquina de escribir y la atención efectiva y solución de problemas y asuntos administrativos que se generan en su área de trabajo. Ejerce como la secretaria principal del Subadministrador de Componente Programático y de los Directores Ejecutivos, o ejerce como secretarial adicional en la oficina del Administrador, de quien recibe instrucciones generales. Puede supervisar y evaluar el trabajo de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, pero en armonía con las normas, técnicas y prácticas propias de la disciplina. Su trabajo se revisa luego de concluido para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida de cartas, memoriales, informes y otros documentos que se generan en el despacho de su jefe inmediato.

Pasa a maquinilla, computadora o mediante un procesador de palabras diversidad de documentos tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, reglamentos, circulares, informes y otros documentos variados relacionado con su área de trabajo.

Procesa mediante la operación de un computador informes estadísticos y narrativos variados; informes mensuales y anuales de labor realizada, planes de trabajo, proyecciones de gastos, transferencias y asignaciones presupuestarias y memoriales explicativos.

Recibe, sella y controla la correspondencia y documentos que se generan en su área de trabajo.

Establece y mantiene controles y archivos de expedientes relacionados con su unidad de trabajo.

Lleva el calendario de entrevistas, citas , reuniones, vistas públicas y otras actividades del supervisor inmediato, y lo mantiene informado sobre las mismas.

Transmite instrucciones de su supervisor a los empleados adscritos a su área de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.

Supervisa y revisa el trabajo a personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía.

Revisa la correspondencia y documentos sometidos para la firma del supervisor, para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Lleva el control, completa y mantiene formularios y documentos relacionados con jornada de trabajo y asistencia de personal, tales como: tarjetas y records de asistencia, tiempo compensatorio, licencias, órdenes de viajes, comprobantes de gastos de viaje y solicitudes de uso de automóvil privado y prepara los informes correspondientes.

Atiende al público y a los empleados que visitan la oficina.

Asiste a reuniones y sesiones y prepara las minutas de los acuerdos tomados en las mismas.

Contesta y redacta correspondencia para la firma de su supervisor.

Toma conocimiento, atiende y resuelve asuntos administrativos traídos a su consideración.

Lleva y mantiene controles sobre llamadas telefónicas de larga distancia y uso de la máquina de facsímiles y prepara los informes correspondientes.

Atiende, orienta y refiere visitantes según corresponda.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda.

Reproduce los documentos que se reciben y salen de su área de trabajo mediante el uso de una fotocopiadora.

Prepara requisiciones de materiales y equipo para su área de trabajo.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o sistema de escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento considerable de las técnicas y prácticas modernas de oficina que se utilizan en el trabajo.

Conocimiento considerable de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Administración de Asuntos de Energía.

Habilidad tomar dictados en signos taquigráficos o mediante sistemas de escritura rápida y transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de microcomputadoras con programas para procesar palabras, máquinas de escribir, procesador de palabras, máquinas de facsímiles y otro equipo moderno de oficina.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, suplementada por cursos de "Wordperfect", "Windows" o "Lotus 1,2,3",taquigrafía o escritura rápida, mecanografía, y sistemas de archivo. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajo secretarial. Estudios universitarios conducentes al grado de Grado Asociado o Bachillerato en Ciencias Secretariales cursados en una institución docente acreditada pueden sustituir parte o toda la experiencia requerida sobre la base de treinta (30) créditos aprobados por año de experiencia.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del

Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a partir del 28 de agosto de 1996.

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

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

AUG 28 1996

Rafael L. Llompart
Administrador
Administrador de Asuntos de Energía

# SECRETARIA (O) EJECUTIVA(O) II

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo secretarial que consiste en atender y resolver una diversidad de asuntos administrativos en el despacho de un directivo y operar equipo de tecnología moderna de oficina.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de alta responsabilidad y complejidad, que incluye la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida; la transcripción de diversos documentos mediante el uso de una microcomputadora, procesador de palabras o la máquina de escribir y la atención y solución efectiva de problemas y asuntos administrativos que se generan en su área de trabajo. Ejerce como la secretaria principal del Administrador de Componente Programático de la Administración de Asuntos de Energía . Puede supervisar y evaluar el trabajo de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, pero en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar conformidad con las normas, técnicas y prácticas propias de la disciplina.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante un sistema de escritura rápida de cartas, memoriales, informes y otros documentos que se generan en el despacho de su jefe inmediato.

Pasa a maquinilla, computadora o mediante un procesador de palabras diversidad de documentos tales como: cartas, memorandos, certificaciones, tablas estadísticas, reglamentos, circulares, informes y otros documentos variados relacionado con su área de trabajo.

Procesa mediante la operación de un computador informes estadísticos y narrativos variados; proyectos de leyes, reglamentos, informes mensuales y anuales de labor realizada, planes de trabajo, proyecciones de gastos, transferencias y asignaciones presupuestarias y memoriales explicativos.

Recibe, sella y controla la correspondencia y documentos que se generan en su área de trabajo.

Establece y mantiene controles y archivos de expedientes relacionados con su unidad de trabajo.

Lleva el calendario de entrevistas, citas, reuniones, vistas públicas y otras actividades del supervisor inmediato y lo mantiene informado sobre las mismas.

Colabora con el Ayudante Administrativo en transmitir instrucciones a los empleados adscritos a su área de trabajo y brinda seguimiento a los trabajos o asuntos referidos a los mismos.

Supervisa, revisa y evalúa el trabajo a personal secretarial y oficinesco de menor jerarquía.

Revisa la correspondencia y documentos sometidos para la firma del supervisor, para identificar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Lleva el control, completa y mantiene formularios y documentos relacionados con jornada de trabajo y asistencia de personal, tales como: tarjetas de records de asistencia, tiempo compensatorio, licencias, órdenes de viajes, comprobantes de gastos de viaje y solicitudes de uso de automóvil privado y prepara los informes correspondientes.

Atiende al público; y a los empleados que visitan la oficina.

Asiste a reuniones y sesiones y prepara las minutas de los acuerdos tomados en las mismas.

Contesta y redacta correspondencia para la firma de su supervisor.

Toma conocimiento, atiende y resuelve asuntos administrativos traídos a su consideración.

Lleva y mantiene controles sobre llamadas telefónicas de larga distancia y uso de fax y prepara los informes correspondientes.

Atiende, orienta y refiere visitantes según corresponda.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda.

Reproduce los documentos que se reciben y salen de su área de trabajo.

Prepara requisiciones de materiales y equipo para su área de trabajo.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o sistema de escritura rápida y mecanografía o procesamiento de palabras.

Conocimiento vasto de las técnicas y prácticas modernas de oficina que se utilizan en el trabajo.

Conocimiento vasto de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento vasto de la organización y funcionamiento del Departamento.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o mediante sistemas de escritura rápida y transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener controles y sistemas de archivo.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de microcomputadoras con programas para procesar palabras, máquinas de escribir, procesador de palabras, máquinas de facsimiles y otro equipo moderno de oficina.

## PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente, suplementada por cursos de "Wordperfect", "Windows" o "Lotus 1, 2, 3", taquigrafía o escritura rápida, mecanografía y sistema de archivo. Cuatro(4) años de experiencia en trabajo secretarial. Uno (1) de éstos debe entrañar deberes y responsabilidades a los que envuelve la clase de Secretaria Ejecutiva I, en el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a partir del 28 de agosto de 1996.

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

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

AUG 2 8 1996

Rafael L. Llompart
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

# SUBADMINISTRADOR(A) DE COMPONENTE PROGRAMATICO

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar en forma efectiva en la dirección de un componente programático del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad colaborando con el Administrador(a) de Componente Programático de la Administración de Asuntos de Energía en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades que se desarrollan en éste. Trabaja bajo la supervisión general de un (una) Administrador(a) de Componente Programático, quien le imparte instrucciones amplias sobre los objetivos del puesto. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes y responsabilidades en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a las actividades que se desarrollan en la Administración de Asuntos de Energía. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en la Administración de Asuntos de Energía.

Colabora en el desarrollo del plan de trabajo a seguir por el componente programático al cual está asignado.

Participa en la elaboración de normas, sistemas y procedimientos operacionales para el componente programático al cual está asignado.

Colabora en la coordinación efectiva con funcionarios de los diferentes componentes del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, con el propósito de viabilizar la consecución de las metas y objetivos del componente programático al cual está asignado.

Recomienda la adopción de medidas correctivas para lidiar efectivamente con situaciones difíciles y problemas relacionados con las actividades y funciones bajo su responsabilidad.

Prepara informes relacionados con las actividades y encomiendas bajo su responsabilidad.

Redacta correspondencia, comunicaciones y otros documentos relacionados con sus deberes y responsabilidades.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que se desarrollan en el componente programático al cual está asignado.

Conocimiento vasto de los principios básicos de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Administración de Asuntos de Energía.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Habilidad para comunicarse con propiedad verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para redactar informes, comunicaciones y otros documentos relacionados con los deberes inherentes al puesto.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

## PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Bachillerato otorgado por un colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajo administrativo, uno (1) de éstos en tareas de supervisión.

## PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a partir del 28 de agosto de 1996.

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

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

AUG 2 8 1996

Rafael L. Llompart
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

# SUPERVISOR(A) DE INSPECTORES ENERGETICOS

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo que consiste en supervisar y coordinar el trabajo de un grupo de empleados dedicados a efectuar inspecciones para determinar el uso efectivo de la energía.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la programación, coordinación y supervisión de las inspecciones que efectúan inspectores energéticos de la Administración de Asuntos de Energía. Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo a cargo del área de Conservación de Energía, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos del puesto y específicas en cuanto al tipo de industria a inspeccionar y las prioridades a seguir. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, pero con sujeción a la leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Establece un plan de trabajo a seguir para el personal a su cargo durante las inspecciones energéticas.

Distribuye, supervisa y coordina el trabajo de los Inspectores Energéticos.

Orienta y ofrece apoyo a los Inspectores energéticos a los efectos de mejorar la eficiencia de los servicios que ofrecen.

Realiza inspecciones periódicas a establecimientos, industrias, comercios, agencias públicas y privadas con el fin de determinar el mejor uso de la energía.

Orienta a los usuarios sobre los distintos aspectos a considerar para hacer uso efectivo de la energía que consumen.

Realiza cómputos y cálculos relacionados con la información recopilada durante las inspecciones.

Recopila información sobre el consumo y ahorro de energía con el propósito de mantenerlos a la disposición de los usuarios y de las personas interesadas.

Asiste a actividades relacionadas con su campo de trabajo para mantenerlos al día en cuanto a las técnicas y procedimientos en uso.

Mantiene en buen estado de funcionamiento el equipo utilizado.

Realiza visitas de seguimiento con el propósito de que se cumpla con las recomendaciones que se hacen.

Participa en las actividades de promoción de conservación de energía.

Realiza informes de las inspecciones que realiza a su supervisor inmediato y a los usuarios.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las política pública sobre energía y las normas y reglamentos que rigen las mismas.

Conocimiento de las leyes y reglamentación aplicable a la conservación de energía.

Algún conocimiento de los principios básicos de electricidad.



olm

Habilidad para asignar, revisar y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse con claridad y propiedad.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos que se utilizan en las inspecciones que realiza.

## PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia administrativa, uno (1) de éstos en trabajo de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las de un Inspector Energético en el servicio de carrera de la Administración de Asuntos de Energía.

## PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del

Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a partir del 28 de agosto de 1996.

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

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

AUG 28 1996

Rafael L. Llompart
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

# SUPERVISOR(A) DE TECNICO DE DIAGNOSTICO DE VEHICULOS DE MOTOR

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de supervisión que consiste en planificar y coordinar diversas actividades relacionadas con el diagnóstico de problemas en el funcionamiento de vehículos de motor.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de considerable dificultad y responsabilidad que comprende planificar, supervisar, coordinar y evaluar las actividades de trabajo que efectúa un grupo de Técnicos de Diagnósticos de Vehículos de Motor, dedicados a efectuar diagnósticos de funcionamiento a vehículos de motor para determinar fallas que afecten el consumo y conservación de energía. Trabaja bajo la supervisión administrativa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los objetivos y alcance del puesto. Ejerce alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto pero en armonía con los principios, técnicas y prácticas del oficio y con las instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, asigna, dirige, supervisa y evalúa las actividades de trabajo que realizan los Técnicos de Diagnóstico de Vehículos de Motor, durante las clínicas automotrices que se efectúan.

Instruye, orienta y adiestra a los empleados bajo su responsabilidad, en relación a las técnicas modernas que se utilizan para analizar y diagnosticar el funcionamiento de los vehículos de motor y su relación con el ahorro de energía.

Opera equipo electrónico para el análisis de vehículos de motor, en situaciones especiales o por falta de recursos técnicos.

Es responsable de que los Técnicos a su cargo tengan el equipo necesario para realizar su trabajo, que lo utilicen adecuadamente y con eficiencia.

Colecciona y prepara material informativo sobre el mecanismo de los vehículos de motor, las causas del mal funcionamiento de los mismos y que aceleran la pérdida innecesaria de combustible, así como la forma correcta de corregir dichas fallas.

Es responsable de que los Técnicos cumplan con su horario e itinerario de trabajo, que observen una conducta correcta y adecuada durante el trato con sus compañeros y público en general.

Organiza y ofrece charlas y conferencias a usuarios de las clínicas automotrices y al público en general, en agencias, escuelas y organizaciones cívicas, sobre el consumo y uso adecuado de energía.

Adiestra continuamente al personal a su cargo, en relación al trabajo que realizan, los evalúa y efectúa recomendaciones sobre su mejoramiento profesional.

Es responsable del orden y buen comportamiento de su personal, prepara planes de vacaciones anual y trata de mantener un clima de armonía y espíritu de grupo.

Entrevista al personal nuevo a reclutarse para su unidad y recomienda la selección a los que considera mejor capacitados.

Representa a su supervisor en reuniones y conferencias relacionadas con su área de trabajo.

Rinde los informes que le sean requeridos.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de mecánica de equipo automotriz y el funcionamiento de vehículos de motor.

Conocimiento considerable del funcionamiento de equipo electrónico utilizado para analizar vehículos de motor.

Conocimiento de la combustión de vehículos de motor, así como de fallas y desperfectos en los mismos, los cuales afectan el consumo de combustible.

Conocimiento de cómo ahorrar el uso de combustible en un vehículo de motor, mediante su funcionamiento adecuado.

Conocimiento de electromecánica.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios modernos que se utilizan en la supervisión de empleados subalternos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar fallas en equipo automotriz y electrónico.

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

Habilidad para ofrecer orientaciones y charlas relacionadas con la conservación de energía.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipo electrónico, utilizado en el análisis y diagnóstico de vehículos de motor.

## PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado el noveno grado en un escuela acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso vocacional de mecánica de equipo automotriz y hacer aprobado un curso o adiestramiento en la operación de equipo electrónico utilizado en el análisis y diagnóstico de vehículos de motor. Dos (2) años de experiencia ejerciendo labor relacionada con el análisis y diagnóstico de vehículos de motor, uno (1) de éstos deberá entrañar deberes y responsabilidades similares a los de un Técnico de Diagnóstico de Vehículos de Motor II, en el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía.

## PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a partir del 28 de agosto de 1996.

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

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

AUG 2 8 1996

Rafael L. Llompart
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

# TECNICO DE DIAGNOSTICO DE VEHICULOS DE MOTOR I

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en diagnosticar problemas en el funcionamiento de vehículos de motor.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que comprende operar equipo electrónico para analizar y diagnosticar los desperfectos y fallas de funcionamiento en vehiculo de motor que afectan el consumo y conservación de energía. Ejecuta las tareas más sencillas y rutinarias, relacionadas con la operación del equipo electrónico analizador que se utiliza durante clínicas de diagnóstico. Trabaja bajo la supervision directa de un (una) Supervisor(a) de Técnico de Diagnóstico de Vehículos de Motor, quien le imparte instrucciones específicas cuando se inicia en el puesto. Estas se generalizan en la medida en que adquiere mayor grado de capacitación y dominio del trabajo. De igual modo, la revisión de su trabajo es minuciosa al comenzar en el puesto, pero se liberaliza en proporción al dominio que adquiere en su labor, hasta limitarse a la comprobación de los resultados delos análisis y diagnósticos que efectuan.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera equipo electrónico utilizado para el análisis y diagnóstico de vehículos de motor, para detectar e identificar fallas y desperfectos que afecten el consumo y conservación de energía (combustible).

Orienta a los dueños de los vehículos examinados, en todo lo relacionado con las fallas encontradas; como éstas afectan el funcionamiento de los vehículos y sobre los arreglos, reparaciones y el mantenimiento necesario para la conservación y ahorro de energía.

Es responsable del orden y uso adecuado del equipo y herramientas que usa en su trabajo y de conservarlas limpias y en sitio apropiado.

Colabora en la organización y celebración de actividades encaminadas a la conservación de energía, en agencias públicas y entidades privadas.

Reproduce y distribuye material informativo.

Rinde informes diarios, semanales o mensuales, sobre el trabajo realizado.

Asiste a conferencias, actividades y adiestramientos relacionados con su trabajo, para mantenerse al tanto de los cambios, prácticas y métodos nuevos.

Informa de inmediato todo accidente de trabajo o las condiciones que puede causar accidentes y/o pérdida innecesaria de tiempo y esfuerzo.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de mecánica de equipo automotriz y el funcionamiento de vehículos de motor.

Algún conocimiento de equipo electrónico para analizar motores

Algún conocimiento de electrónica.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipo electrónico, utilizado en el análisis y diagnostico de vehículos de motor.

## PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado el noveno grado en una escuela acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso vocacional de mecánica de equipo automotriz y haber aprobado un curso o adiestramiento en la operación de equipo electrónico utilizando en el análisis y diagnóstico de vehículos de motor.

## PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a partir del 28 de agosto de 1996.

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

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

AUG 2 8 1996

Rafael L. Llompart
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

# TECNICO DE DIAGNOSTICO DE VEHICULOS DE MOTOR II

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en diagnosticar problemas en el funcionamiento de vehículos de motor.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que comprende el operar equipo electrónico utilizado para analizar y comprobar el funcionamiento normal de un vehiculo de motor o si por el contrario, tiene fallas que afectan el consumo y conservación de energía. Como norma, el empleado en este nivel de la serie, realiza las tareas de análisis y diagnóstico de vehículos de motor que presentan mayor complejidad. Trabaja bajo la supervision general de un Supervisor de Técnico de Diagnóstico de Vehículo de Motor, quien le imparte instrucciones generales sobre las encomiendas del trabajo y especificas en aquellos casos de vehículos de motor que contienen sistemas electrónicos muy sofisticados y complicados. Ejerce iniciativa y criterio propio durante la ejecución de su labor, pero en armonía con los métodos, técnicas, prácticas y principios aceptados en el oficio y conforme a las especificaciones indicadas en los manuales correspondientes a los vehículos de motor que examina y a las instrucciones que le han sido impartidas. Su trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados, el análisis de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Opera equipo electrónico utilizado para el análisis y diagnóstico de vehículos de motor, para detectar e identificar fallas y desperfectos que afecten el consumo y conservación de energía (combustible).

Ofrece orientaciones a individuos y grupos de personas sobre lo que atañe a las fallas que se detectan en los vehículos examinados; las reparaciones y el mantenimiento necesario para que éstos funciones de forma adecuada.

Colecciona y distribuye entre las personas interesadas material informativo sobre el mantenimiento de vehículos de motor y sobre como ahorrar energia mediante el uso apropiado del mismo.

Rinde informes diarios, semanales o mensuales, según sea requerido.

Adiestra y orienta a técnicos de menor jerarquía sobre la operación y el mantenimiento de las máquinas analizadoras; sobre técnicas modernas relativas al funcionamiento apropiado de vehículos de motor y su relación con el ahorro de energía.

Colabora en la organización de actividades encaminadas a la conservación de energía y sirve de recurso en las mismas.

Asiste a las actividades y conferencias relacionadas con su labor.

Informa a su supervisor de cualquier acto que entienda pueda perjudicar, el buen nombre del programa donde trabaja.

Informa inmediatamente cualquier accidente que ocurra durante las horas de trabajo.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del funcionamiento de equipo electrónico utilizado para analizar vehículos de motor.

Conocimiento considerable de mecánica de equipo automotriz y el funcionamiento de vehículos de motor.

Conocimiento de electrónica.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para detectar defectos en el equipo electrónico.

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

Habilidad para ofrecer orientaciones a individuos y público en general, en asuntos relacionados con el ahorro y conservación de energía.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de equipo electrónico, utilizado en el análisis y diagnóstico de vehículos de motor.

## PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Haber aprobado el noveno grado en una escuela acreditada o su equivalente, que incluya o esté suplementada por un curso vocacional de mecánica de equipo automotriz y haber aprobado un curso o adiestramiento en la operación de equipo electrónico

utilizado en el análisis y diagnóstico de vehículos de motor. Un (1) año de experiencia ejerciendo labor similar en naturaleza y nivel de complejidad a la de un Técnico de Diagnóstico de Vehículos de Motor I, en la Administración de Asuntos de Energía.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a partir del 28 de agosto de 1996.

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

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

AUG 2 8 1996

Rafael L. Llompart
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

# TECNICO(A) EN PROMOCION DE CONSERVACION ENERGETICA I

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo relacionado con la promoción para la conservación de energía.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que envuelve realizar una diversidad de actividades relacionadas con la promoción y conservación de energía. Trabaja bajo la supervisión de un Director Ejecutivo empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, pero con sujeción a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete en reuniones con su supervisor y por los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en la organización de actividades de promoción para la conservación de energía en agencias públicas y privadas así como en organizaciones cívicas y sociales.

Colabora en hacer los contactos necesarios para conseguir los recursos humanos y de otra índole que son necesarios en las campañas de conservación de energía.

Prepara material sencillo, gráficas, artículos, busca diapositivas, películas y otros recursos audiovisuales a usarse en la conferencia.

Participa en la búsqueda y preparación de los locales adecuados.

Participa en la organización de actividades especiales como por ejemplo la Semana de Conservación de Energía.

Orienta al público que visita la Biblioteca y clasifica, cataloga y archiva libros, publicaciones y revistas para uso de empleados y visitantes.

Colabora en la redacción de comunicados de prensa para los medios de comunicación del país.

Prepara informes sobre la labor rendida.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del idioma inglés y español.

Algún conocimiento de las fuentes de energía existentes y cómo conservarlas.

Algún conocimiento del funcionamiento de la Oficina de Energía y sus programas.

Habilidad para organizar y coordinar actividades.

Habilidad para trasmitir información en forma clara y sencilla, oralmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

## PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato otorgado por un colegio o universidad acreditada.

## PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del

30131

Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a partir del 28 de agosto de 1996.

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

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

AUG 28 1996

Rafael L. Llompart
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

# TECNICO(A) EN PROMOCION DE CONSERVACION ENERGETICA II

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y de campo relacionado con la promoción para la conservación de energía.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable realizando una diversidad de actividades relacionadas con la promoción y conservación de energía. Trabaja bajo la supervisión de un Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos cotidianos del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de su trabajo, pero con sujeción a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con su supervisión y por los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Organiza actividades de promoción para la conservación de energía en agencias públicas y privadas así como en organizaciones cívicas y sociales.

Realiza los contactos necesarios para conseguir los recursos humanos y de otra índole que son necesarios en las campañas de conservación de energía.

Selecciona material, gráficas, artículos, busca diapositivas, películas y otros recursos audiovisuales a usarse en la conferencia de promoción.

Participa en la búsqueda y preparación de los adecuados para celebrar actividades de orientación.

Organiza actividades especiales como por ejemplo la Semana de Conservación de Energía.

Ofrece orientación y adiestramiento a personal de menor jerarquía en la área de promoción.

Orienta al público sobre el consumo adecuado de energía.

Orienta al público que visita la Biblioteca y clasifica, cataloga y archiva libros, publicaciones y revistas para uso de empleados y visitantes.

Redacta comunicados de prensa para los medios de comunicación del país.

Prepara afiches, hojas sueltas y otro material de promoción.

Participa en programas de radio y televisión en actividades de promoción.

Prepara informes sobre la labor rendida.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las fuentes de energía existentes y cómo conservarlas.

Conocimiento del funcionamiento de la Oficina de Energía y sus programas.

Conocimiento del idioma inglés y español.

Habilidad para organizar y coordinar actividades.

Habilidad para trasmitir información en forma clara y sencilla, oralmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que se realiza en un puesto de Técnico en Promoción de Conservación Energética I, en la Administración de Asuntos de Energía.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del

30132

Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a partir del 28 de agosto de 1996.

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

Pedro Gelabert Márquez
Secretario
Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

AUG 28 1996

Rafael L. Llompart
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

# TECNOLOGO DE FUENTES DE ENERGIA

## NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo tecnológico de la utilización, aprovechamiento, conservación, manejo y otras actividades relacionadas con la energía, en todas sus formas y manifestaciones.

## ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que conlleva la colaboración con profesionales que intervienen en asuntos relacionados al campo de la energía, en la ejecución de estudios, investigaciones, obras, inspecciones y otras actividades que conllevan su utilización, aprovechamiento, conservación y manejo. Recibe supervisión de un profesional en ingeniería o de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones gnerales sobre los aspectos cotidianos del puesto o específicas, dependiendo de la naturaleza de la encomienda que se le asigna. Ejerce iniciativa y criterio propio en un grado moderado durante el desempeño de los deberes y responsabilidades asignados al puesto y aplica las teorías, técnicas y prácticas tecnológicas y las leyes y reglamentos, estatales y federales, aplicables a la utilización, aprovechamiento, conservación, manejo y otras actividades relacionadas con la energía en Puerto Rico. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

## EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora con arquitectos, ingenieros y otros profesionales en visitas a municipios, agencias gubernamentales, industrias, negocios y otras locales para verificar la tecnología utilizada para el uso, aprovechamiento, conservación y manejo de la energía y recopilar información periódica relacionada con esto.

Colabora con arquitectos, ingenieros y otros profesionales en el desarrollo de estudios e investigaciones de viabilidad referentes al uso, aprovechamiento, conservación y manejo de la energía.

Colabora y participa junto a arquitectos, ingenieros y otros profesionales en seminarios, conferencias y talleres en universidades, escuelas, municipios, agencias públicas y privadas y otros entes públicos y privados relacionadas con el uso, aprovechamiento, conservación y manejo de la energía.

Analiza y estudia las facturas de consumo de energía de municipios, agencias de gobierno, industrias, comercios y otras entidades públicas y privadas para detectar oportunidades de ahorro, medidas de eficiencia energética y oportunidades para la utilización de fuentes alternas y/o renovables de energía, presentando recomendaciones y alternativas a tales respectos.

Colabora en la preparación y desarrollo de propuestas y proyectos especiales de la Administración de Asuntos de Energía.

Colabora con arquitectos, ingenieros y otros profesionales en los aspectos técnicos de obras, proyectos y otras actividades relacionadas con el uso, aprovechamiento, conservación y manejo de la energía.

Redacta informes técnicos relacionados con los deberes y responsabilidades asignados al puesto que ocupa.

Da seguimiento a proyectos que le fueran encomendados y somete los correspondientes informes que le competan para la certificación y aprobación de los mismos.

Colabora con arquitectos, ingenieros y otros profesionales en el diseño, construcción, instalación, mantenimiento y reparación de sistemas que apliquen tecnologías para el uso, aprovechamiento, conservación y manejo de la energía alterna y renovable.

Colabora con arquitectos, ingenieros y otros profesionales en proyectos y obras relacionadas con el uso, aprovechamiento, conservación y manejo de la energía, en todas sus formas, manifestaciones y aplicaciones en todos los sectores de nuestra sociedad.

## CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, métodos, técnicas y prácticas modernas de la ingeniería.

Conocimiento de las teorías y conceptos modernos de la ingeniería.

Conocimiento de los materiales, equipos e instrumentos que se utilizan en el trabajo de la ingeniería.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la práctica de la ingeniería en Puerto Rico.

Dominio, verbal y escrito, de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan los programas y actividades de la Administración de Asuntos de Energía.

Algún conocimiento del funcionamiento y estructura interna de la Administración de Asuntos de Energía.

Habilidad para aplicar las teorías, conceptos, técnicas y principios de ingeniería a las funciones del puesto.

Habilidad para preparar, leer e interpretar planos, dibujos y especificaciones relacionados con el campo de la ingeniería.

Habilidad para preparar y presentar informes técnicos y especializados relacionados con el campo de la ingeniería.

Habilidad para expresarse en forma precisa, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Destreza en el uso de calculadoras, ordenadores, computadoras personales y equipo e instrumentos relacionados con ingeniería.

## PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de Bachillerato en Ingeniería otorgado por una universidad acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la tecnología aplicada al uso, aprovechamiento, conservación y manejo de las fuentes alternas y renovables de energía.

## PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 de Personal del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la clase que antecede, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía, a partir del 1 de septiembre de 1996.

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

Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

Félix M. Mariani Guzmán
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE ASUNTOS DE ENERGIA
OFICINA DEL ADMINISTRADOR

# PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION

## SERVICIO DE CARRERA

## TOMO I

## AUXILIAR EN CONTABILIDAD

## TECNICO(A) EN PROMOCION DE CONSERVACION ENERGETICA II

CAPPAS Y ASOCIADOS
JULIO, 1996
GUAYNABO, P.R.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE ASUNTOS DE ENERGIA
OFICINA DEL ADMINISTRADOR

# PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION

## SERVICIO DE CARRERA

## TOMO I

## AUXILIAR EN CONTABILIDAD

## TECNICO(A) EN PROMOCION DE CONSERVACION ENERGETICA II

Tec. Fuentes de Energía

CAPPAS Y ASOCIADOS
JULIO, 1996
GUAYNABO, P.R.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE ASUNTOS DE ENERGIA
OFICINA DEL ADMINISTRADOR

# PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA

## CONTENIDO


I. CARTA DE TRAMITE

II. INTRODUCCION GENERAL SOBRE LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION - SERVICIO DE CARRERA

1. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera.

2. Glosario de Términos Aplicables al Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía

III. SINOPSIS SOBRE LA METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION - SERVICIO DE CARRERA

IV. METODOLOGIA UTILIZADA EN LA ELABORACION DE LA ESTRUCTURA DE SUELDO - SERVICIO DE CARRERA

V. PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA DETERMINAR LOS TIPOS INTERMEDIOS ("PASOS") Y LOS TIPOS MAXIMOS DE LAS ESCALAS DE SUELDOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

CONTENIDO

VI. ASPECTOS RELATIVOS A LA RETRIBUCION

II. GLOSARIO DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION

VIII. APUNTES SOBRE LA INTERPRETACION, USO Y PROPOSITO DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES

IX. INFORMACION GENERAL SOBRE LA LEY FEDERAL DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS Y SU IMPACTO EN LA CLASIFICACION DE PUESTOS

X. SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ELABORADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

1. Descripción del Indice Esquemático confeccionado para el Plan de Clasificación

2. Esquema Ocupacional y Profesional de los Servicios y Grupos Ocupacionales, Actividades de Trabajo, Series y Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación

3. Primera Asignación de Clases a las Correspondientes Escalas de Sueldos del Plan de Retribución

4. Agrupación de Clases de Puestos conforme a la Escala de Sueldos que han sido asignadas

5. Estructura Retributiva (estructura de sueldos o salarial) aprobada por la Administración de Asuntos de Energía para el Servicio de Carrera

6. Compendio de las Especificaciones de Clases en Orden Alfabético

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476
San Juan, PR 00910-8476
Tel 787•722•1383
Fax 787•722•3390
Internet:
http://www.ocalarh.com
E-mail:
ocalarh@caribe.net

21 de junio de 2000

Hon. Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Nos referimos a su comunicación en la cual solicita se enmienden los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y de la Administración de Asuntos de Energía, para la creación de las clases Tecnólogo de Ingeniería Ambiental y Tecnólogo de Fuentes de Energía, respectivamente, correspondientes al Servicio de Carrera de ambas agencias.

Evaluamos los proyectos de especificaciones de clases sometidas y determinamos que están a tenor con las recomendaciones efectuadas por nuestro personal en reunión sostenida con funcionarios de ese Departamento. Esta evaluación conllevó además, una revisión en la naturaleza del trabajo, aspectos distintivos y los ejemplos de trabajo de las clases de referencia.

Luego de realizar el análisis correspondiente estamos aprobando la enmienda solicitada a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de los Servicios de Carrera del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y de la Administración de Asuntos de Energía, según se indica.

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

| Número de la Clase | Título de la clase | Período Probatorio | Escala de Retribución |
|---|---|---|---|
| 40316 | Tecnólogo(a) de Ingeniería | Seis (6) meses | 14($1672-2378) |

# ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE ENERGÍA

| Número de la Clase | Título de la clase | Período Probatorio | Escala de Retribución |
|---|---|---|---|
| 30127 | Tecnólogo(a) de Fuentes de Energía | Seis (6) meses | 11($1678-2432) |

La fecha de efectividad es al 1ro de septiembre de 1996, fecha en la cual se implantaron los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución. Se incluyen las especificaciones de clases debidamente firmadas.

De otra parte, solicitan la reasignación a escalas inferiores de las clases Oficial de Permisos II y III del Departamento ya que entienden que la clase Tecnólogo de Ingeniería debe estar en un nivel de jerarquía superior a estas clases.

Realizamos el análisis pertinente a esta parte de su petición y concluimos que la asignación a escala de dichas clases es la adecuada, por lo que no estamos accediendo con la misma.

Recomendamos que ese Departamento evalúe la posibilidad de reasignar a escalas superiores las clases Tecnólogo de Ingeniería e Ingeniero en Entrenamiento. Además, deben efectuar un estudio global de la asignación a escalas, de las clases que componen el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera.

Además, someten las enmiendas a la Cuarta Asignación de Clases a Escalas Salariales y a los Esquemas Ocupacionales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, y de la Administración de Asuntos de Energía y el cambio de codificación de la clase Ingeniero(a) del Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos de Energía. Hemos corregido los referidos documentos y le estamos sometiendo la enmienda a la Asignación de Clases para su firma. Agradeceremos que una vez la firme nos envíe copia para mantener actualizados nuestros expedientes.

Estamos a su disposición para cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

**IMIENDA A LA CUARTA ASIGNACIÓN DE CL. ES A ESCALAS SALARIALES DE LA ADMINISTACIÓN DE ENERGÍA PARA QUE LEA COMO SIGUE:**

## SERVICIO DE CARRERA

## CREACIÓN DE CLASE

| Núm. de la Clase | Título de la Clase | Período Probatorio | Núm. de la Escala | Escala de Retribución |
|---|---|---|---|---|
| 30127 | Tecnólogo(a) de Fuentes de Energía | Seis(6) meses | 11 | $1,678-2,432 |

## CAMBIO DE CODIFICACIÓN

30146 Ingeniero(a)

Revisión efectiva al 1 de Septiembre de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 21 2000

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

Félix M. Mariani Guzmán
Administrador
Administración de Asuntos de Energía

Daniel Pagán Rosa
Secretario
Departamento de Recursos
Naturales y Ambientales

ENMIENDA AL ESQUEMA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL DE LAS CLASES Y SERIES DE CLASES QUE FORMAN PARTE DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE ASUNTOS DE ENERGIA.

## CREACION DE CLASE

30126 ACTIVIDAD TECNOLOGICA DE FUENTES DE ENERGIA

30127 TECNOLOGO (A) DE FUENTES DE ENERGIA

## CAMBIO DE CODIFICACION

30145 ACTIVIDAD DE INGENIERIA

30146 INGENIERO (A)