

Recibe y genera llamadas telefónicas y mantiene un registro de éstas.
Colabora en la realización y mantenimiento de inventario de materiales, equipo y otros.

Colabora en la preparación y mantenimiento de registros y documentos sobre asuntos de su unidad de trabajo y los revisa asegurando su corrección y exactitud.
Redacta informes y reproduce documentos de su área de trabajo.
Atiende y refiere a los visitantes que acuden a la oficina con cualquiera de los funcionarios.
Da seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo establecidos.

Prepara requisiciones de materiales, equipos o servicios para su unidad de trabajo.
Colabora en la disposición de documentos de la oficina.
Colabora con empleados de mayor jerarquía en la realización de labores administrativas y da seguimiento.
Participa en reuniones y entrevistas según le sea requerido por su supervisor.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en el uso y manejo de los sistemas computarizados y sus aplicaciones relacionadas con sus funciones.
Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía básica de los idiomas español e inglés.
Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de la administración de los sistemas de oficina.
Conocimiento de los sistemas y técnicas modernas de archivo.
Conocimiento de las prácticas del trámite de correspondencia.
Conocimiento de las técnicas de la taquigrafía o escritura rápida.
Habilidad para captar y seguir instrucciones orales y escritas.
Habilidad para utilizar sistemas computarizados y transcribir a máquina de escribir o procesadores de palabras, diferentes documentos con rapidez, corrección y exactitud.

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

Habilidad para preparar y mantener registros y sistemas de archivo.

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

Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones sencillas.

Habilidad para expresarse con corrección, verbalmente y por escrito.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Grado Asociado en Ciencias Secretarales o Administración de Sistemas de Oficina de una universidad o colegio acreditado.

Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial, uno de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico en Sistemas de Oficina en la Oficina de Gerencia de Permisos.

PERIODO PRORATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al **SEP 06 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 09 2011**

Samuel G. Davila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Edwin A. Irizarry Lugo
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia de Permisos

ESPECIALISTA EN CONTRATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la negociación, administración y registro de los contratos que sean necesarios para el funcionamiento de la OGP.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva el negociar, administrar y extender los contratos que sean necesarios para el funcionamiento de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión del Director de Asuntos Legales, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su superior, por los informes que somete y resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Negocia con los proveedores para la elaboración de los contratos.
Negocia, administra, extiende, termina y renegocia los contratos.
Dirige y coordina las actividades de los trabajadores empleados en la formulación de propuestas de oferta.
Se encarga de registrar los contratos firmados en el registro de la Oficina del Contralor.

Da seguimiento a las solicitudes de información en relación a contratos.
Redacta comunicaciones, según sea necesario, en referencia a contratos.
Se encarga de obtener los endosos y/o certificaciones aplicables de las agencias de Gobierno que sean necesarias para aprobar o denegar un contrato.
Evalúa el desempeño o los monitores de contrato para determinar la necesidad de modificaciones o prórrogas de contratos, y el cumplimiento a las obligaciones contractuales.
Aprueba o rechaza las solicitudes de desviaciones de las especificaciones del contrato y los plazos de entrega.
Arbitra reclamaciones o quejas que se producen en la ejecución de los contratos.

Analiza las propuestas de precios, informes financieros, y otros datos para determinar la razonabilidad de los precios.
Realiza acuerdos de negociación colectiva.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.
Conocimiento en programas de computadora y sus aplicaciones.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.
Habilidad para evaluar y organizar datos, presentar evidencia y otro material legal para hacer recomendaciones y tomar acción efectiva.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal y analizar documentos.
Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.
Habilidad para evaluar y organizar datos y presentar evidencia y otro material legal, verbalmente o por escrito.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.
Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
Destreza en el manejo de programas de sistemas de información que se utilizan en la oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la elaboración y evaluación de contratos.


PERIODO PROBATORIO

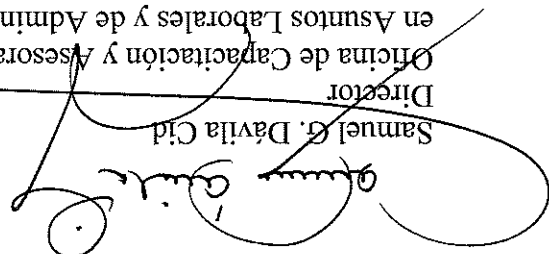
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del

Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al **SEP 06 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 09 2011**


Edwin A. Itizarry Lugo
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia de Permisos


Samuel G. Davila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Recopila, analiza y evalúa los datos de calidad de los cuerpos de agua, verificando el cumplimiento con los estándares aplicables al Reglamento de Calidad de Agua y la Ley Federal de Agua Limpia (Clean Water Act).

Colabora en actividades relacionadas con la protección de las aguas subterráneas y el control de contaminación de aguas superficiales y subterráneas.

Evalúa y somete recomendaciones sobre documentos ambientales con la finalidad de asegurar la protección del ambiente y el control de la contaminación.

Colabora en la localización y actualización del inventario de fuentes de contaminación, como descargas precisadas y dispersas, estaciones de muestreo, tomas de agua y usos de áreas recreativas, utilizando el Sistema de Posición Geográfica.

Ofrece orientación técnica relacionada con las solicitudes de permiso que presentan impacto ambiental significativo a los clientes que así lo soliciten y asesora en

EJEMPLOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva realizar recomendaciones de impacto ambiental para los proyectos de construcción sometidos ante la consideración de la Oficina. Trabaja bajo la supervisión general del Director de la División de Evaluación y Cumplimiento Ambiental, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes de acuerdo a los resultados obtenidos en la realización de sus labores, el análisis de los informes que somete y en reuniones de supervisión.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en el desarrollo de investigaciones científicas relacionadas con la conservación, protección y control de calidad de los recursos y ecosistemas naturales.

NATURALEZA DEL TRABAJO

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN AMBIENTAL

materia ambiental a funcionarios y empleados de las Agencias, así como al público en general.

Participa en la planificación de actividades relacionadas con la revisión de impacto ambiental de los proyectos sometidos a consideración y aprobación de la Agencia.

Evalúa las solicitudes de permisos presentadas, relacionadas con el aspecto ambiental y recursos naturales, emite recomendaciones y determina el cumplimiento con las disposiciones de Ley.

Realiza funciones en calidad de perito técnico en todos aquellos casos relacionados con las solicitudes de permisos que conlleven evaluación y estudios ambientales.

Coordina con otras agencias o proponentes privados para la obtención de información adicional, estudios, planos y otros, que sean necesarios para la evaluación adecuada de los proyectos.

Inspecciona las condiciones del terreno con la finalidad de verificar la información incluida en los formularios ambientales y Declaraciones de Impacto Ambiental, así como los recursos naturales envueltos en el área.

Investiga querrelas sobre posibles fuentes de contaminación ambiental y hace recomendaciones para corregir los motivos de la misma o en su efecto hace recomendaciones para efectuar la celebración de vistas públicas.

Asiste a vistas públicas relacionadas con la evaluación de los proyectos asignados. Desarrolla y prepara materiales y programas educativos para las orientaciones que ofrece, relacionadas con la conservación de los recursos naturales y ambientales.

Prepara recomendaciones o comentarios sobre consultas, evaluaciones ambientales y declaraciones de impacto ambiental.

Redacta correspondencia y prepara documentos e informes relacionados con las actividades que se generen en la dependencia a donde esté asignado.

Rinde informes sobre las labores realizadas.

Asiste a reuniones con la Junta Adjudicativa y hace las recomendaciones pertinentes sobre consultas de usos y desarrollo de terrenos.

Revisa y corrige los informes y cartas sobre decisiones tomadas por la Junta Adjudicativa sobre proyectos de desarrollo de terrenos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Num. 9, sobre Política Pública Ambiental del 18 de junio de 1970, según enmendada.

Conocimiento de los principios fundamentales, técnicas y prácticas modernas de la conservación de los recursos naturales.

Conocimiento sobre los Reglamentos para el Manejo de Desperdicios Sólidos no Peligrosos y Peligrosos.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de investigación científica.

Conocimiento sobre el Reglamento de Calidad de Agua y de la Ley Federal de Agua Limpia (Clean Water Act).

Conocimiento de las leyes, reglamentos ambientales estatales y Federales.

Conocimiento de las normas de salud y seguridad ocupacional.

Conocimiento de la organización y el funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento y destreza en el uso de los instrumentos, materiales, equipo técnico y científico que se utiliza en los estudios e investigaciones de los recursos naturales.

Conocimiento de programas de computadora.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar análisis, estudios e investigaciones científicas.

Habilidad para tratar con tacto y discreción al personal que entrevista, para la

obtención de datos e información requerida.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus

superiores, compañeros y público en general.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso de los sistemas computarizados y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Planificador Profesional, expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.
Dos (2) años de experiencia profesional en el campo de las Ciencias Ambientales.

PERIODO PROBATORIO

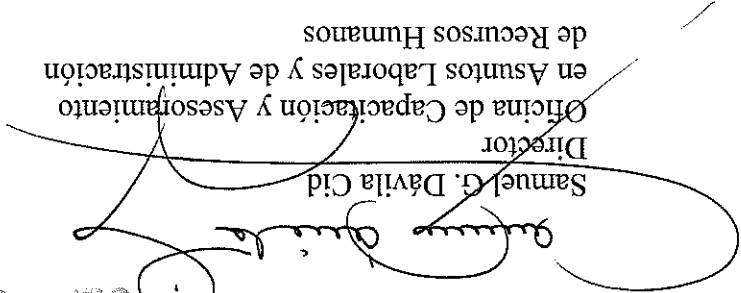
Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al **SEP 06 2011**

En San Juan, Puerto Rico **SEP 09 2011**

Samuel G. Davila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Edwin A. Irizarry Lugo
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia de Permisos



ESPECIALISTA EN PERMISOS - MEDIOAMBIENTE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar trabajos relacionados con el estudio, evaluación, análisis y revisión de proyectos asociados al medioambiente, encaminados al desarrollo físico del país.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la evaluación de proyectos dirigidos al desarrollo físico del país con la finalidad de determinar su conformidad con la reglamentación aplicable al medioambiente. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Permisos, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes de acuerdo con los resultados obtenidos en la realización de sus labores y el análisis de los informes que somete y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, revisa y evalúa las solicitudes que somete la ciudadanía, instituciones privadas, públicas o municipales, para determinar la aprobación o denegación de permisos relacionados con el medioambiente.

Revisa los casos que le son referidos en su etapa de anteproyecto para determinar si los mismos cumplen con las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas aplicables vigentes asociados al medioambiente.

Analiza, evalúa y somete recomendaciones respecto a solicitudes de permisos de usos que impactan el medioambiente.

Ofrece orientación a funcionarios de la Agencia y al público en general sobre la radicación y trámite de proyectos, respecto a los reglamentos y permisos que le son referidos por el área de Servicio al Cliente.

Redacta en computadora recomendaciones a resoluciones y comunicaciones respecto a notificaciones simples, aprobación o denegación de planos de inscripción, información o requerimientos adicionales, concesión de prórogas y otros.

Realiza inspecciones de campo para validar solicitudes de proyectos. Representa a la Agencia como testigo ante foros judiciales en casos pertinentes al medioambiente.

Revisa los planos y especificaciones de los proyectos sometidos por los proponentes para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos vigentes. Asiste a reuniones con la Junta Adjudicativa y hace las recomendaciones pertinentes sobre consultas de usos y desarrollo de terrenos.

Revisa y corrige los informes y cartas sobre decisiones tomadas por la Junta Adjudicativa sobre proyectos de desarrollo de terrenos.

Asiste a los tribunales de Justicia, conforme sea citado para atestiguar en aquellos casos en litigio que esté envuelta la OGP.

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la reglamentación aplicable al medioambiente y desarrollo físico del país.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la Agencia.

Conocimiento de la Ley sobre Política Pública Ambiental, Ley Núm. 9 de 18 de junio de 1970, según enmendada.

Conocimiento de los reglamentos de edificación y planificación y sus tópicos de permisosología, reglamentos de multas administrativas.

Conocimiento sobre las técnicas, métodos y prácticas de la investigación científica en el campo de la geología.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de programas de computadora.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos complejos con exactitud. Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para analizar problemas técnicos y administrativos para ofrecer recomendaciones y soluciones efectivas.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

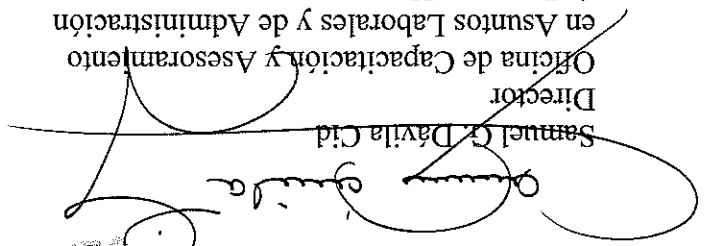
Maestría en Ciencias Ambientales o Maestría en Ingeniería Ambiental o Licenciatura de Geólogo, expedida por la Junta Examinadora de Geólogos de Puerto Rico.
Dos (2) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales o de la Geología.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al **SEP 06 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 09 2011**


Samuel C. Davila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos


Edwin A. Inzary Lugo
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia de Permisos

TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA

3211

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial y de oficina que consiste en prestar servicios secretariales así como, apoyar en la realización de otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la transcripción de documentos mediante el uso de procesadores de palabras o máquinas de escribir. Trabaja bajo la supervisión general de un supervisor jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar su corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Transcribe diferentes documentos, tales como informes, cartas, tablas, memos, circulares, formularios, hojas de trámite y otros relacionados a diversos asuntos mediante el uso de sistemas computarizados, procesadores de palabras o máquinas de escribir. Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia. Toma dictados en taquígrafía o escritura rápida cuando sea requerido sobre diversos asuntos y los reproduce en la computadora, en los procesadores de palabras y en máquina. Atiende y refiere a los visitantes que solicitan información y que acuden con cualquiera de los funcionarios. Recibe y genera llamadas telefónicas y mantiene un registro de éstas.

Prepara informes de asistencia y otros que le soliciten.
 Prepara requisiciones de materiales, equipos o servicios para su unidad de trabajo.
 Colabora con empleados de mayor jerarquía en la realización de labores administrativas y da seguimiento.
 Transmite mensajes a funcionarios y personal de su área de trabajo, según las instrucciones otorgadas por su Supervisor Inmediato.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento en el uso y manejo de computadoras y sus aplicaciones relacionadas con sus funciones.
 Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía básicas de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las técnicas de escritura rápida.
 Conocimiento de los sistemas y técnicas modernas de archivo.
 Conocimiento de las técnicas y principios modernos de oficina.
 Habilidad para utilizar sistemas computadorizados y transcribir a máquina de escribir o procesadores de palabras diferentes documentos con rapidez, corrección y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
 Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
 Habilidad para redactar informes y comunicaciones sencillas.
 Destreza en el uso y manejo de máquinas comunes de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

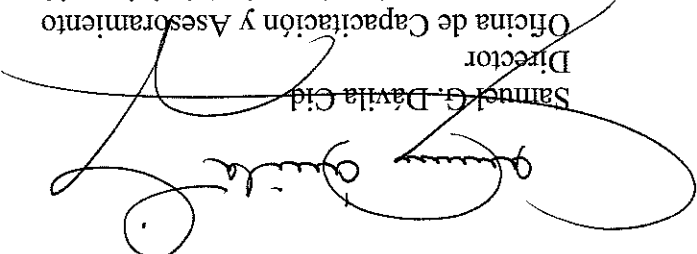
Grado Asociado en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de una universidad o colegio acreditado.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al **SEP 06 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 09 2011**


Samuel G. Davila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Edwin A. Irizarry Lugo
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia de Permisos



MENSAJERO CONDUCTOR

3111

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro que consiste en conducir el vehículo asignado a la Agencia para el transporte del personal de manera confiable y segura y asiste a la Oficina en la entrega y recibo de documentación ante distintas entidades, asegurándose de mantener el vehículo asignado para estas tareas en buenas condiciones.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad rutinaria conduciendo un vehículo oficial para transportar a funcionarios en asuntos oficiales, documentos, materiales y equipo conforme a las necesidades de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión directa del Gerente de Secretaría, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al seguir las normas establecidas en la Agencia. El trabajo se revisa mediante la observación del desempeño de sus tareas y el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Conduce el vehículo de motor de manera segura y conforme a las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Transporta a funcionarios y empleados de la Agencia en asuntos y viajes oficiales, actividades, reuniones, entrevistas, entre otros.

Realiza entregas y recogido de correspondencia o documentos de la Agencia a otras ramas e instituciones, personas y empresas privadas.

Revisa agenda y calendarios correspondientes a las actividades de los funcionarios para planificar las rutas correspondientes.

Asiste en las funciones de traslado de otro personal de la Agencia y de visitantes en situaciones especiales.

Es responsable por el mantenimiento del vehículo asignado.

Prepara informe de los viajes realizados.

Mantiene el vehículo limpio por dentro y por fuera.

Rinde informes en caso de accidente y también sobre el consumo de gasolina y aceite del vehículo asignado o en uso.

Desempeña labores tales como reparaciones sencillas del automóvil, cambia y/o repara neumáticos del automóvil y otros, según sea necesario.

Responde inmediatamente ante cualquier situación de emergencia o accidente y notifica a personal de emergencias médicas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y medidas de seguridad de tránsito.

Conocimiento de las operaciones y particularidades del vehículo asignado.

Algun Conocimientos básico de mecánica automotriz que le permitan realizar reparaciones menores al vehículo en caso de ser necesario.

Habilidad para conducir un vehículo de motor de manera apropiada y segura.

Habilidad para leer, interpretar y seguir signos, símbolos y leyes de tránsito establecidas para la conducción de vehículos en Puerto Rico.

Habilidad para comunicarse efectivamente de manera oral y por escrito.

Habilidad para preparar y rendir informes rutinarios.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajo, visitantes y niveles ejecutivos.

Habilidad para preparar registros y reportes precisos.

Habilidad para reconocer las necesidades de mantenimiento del vehículo.

Habilidad para interpretar mapas, rutas y direcciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada.

Dos (2) años de experiencia en el manejo y mantenimiento de vehículos de motor.

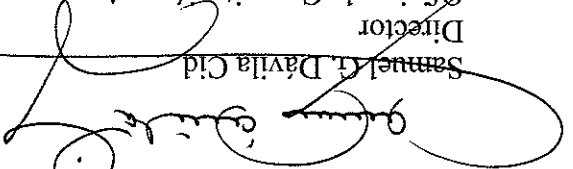
Licencia de chofer de vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.


PERIODO PRUBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al **SEP 06 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 09 2011**


Samuel G. Davila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos


Edwin A. Irizarry Lago
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia de Permisos

ESPECIALISTA EN PERMISOS – SALUD Y SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar trabajos relacionados con el estudio, análisis, evaluación y revisión de solicitudes para proyectos encaminados al desarrollo físico del país.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en el análisis, revisión y evaluación de solicitudes de proyectos que somete la ciudadanía, instituciones privadas, públicas o municipales, para determinar la aprobación o denegación de permisos relacionados con las áreas de Salud y Seguridad. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Permisos, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes de acuerdo a los resultados obtenidos en la realización de sus labores y el análisis de los informes que somete y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia, analiza, evalúa, revisa y somete recomendaciones respecto a solicitudes de permisos de usos, en el área de salud y seguridad.
 Revisa los casos que le son referidos en su etapa de anteproyecto para determinar si los mismos cumplen con las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas aplicables vigentes.
 Ofrece orientación a funcionarios de la Agencia y al público en general sobre la radicación y trámite de proyectos, respecto a los reglamentos y permisos que le son referidos por el área de Servicio al Cliente.
 Redacta recomendaciones a resoluciones y comunicaciones respecto a notificaciones, aprobación o denegación de planos de inscripción, información o requerimientos adicionales, concesión de prórrogas y otros.

Realiza inspecciones de campo para validar solicitudes de proyectos.
Participa en la inspección para otorgar certificaciones de salud ambiental y prevención de incendio, así como para el proceso de determinaciones finales y permisos de pequeñas y medianas empresas (PYMES).

Representa a la Agencia como testigo ante foros judiciales en casos relacionados con su trabajo.
Revisa los planos y especificaciones de los proyectos sometidos por los proponentes para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos vigentes relacionados con la salud y seguridad.

Asiste a reuniones con la Junta Adjudicativa y hace las recomendaciones pertinentes sobre consultas de usos y desarrollo de terrenos.
Revisa y corrige los informes y cartas sobre decisiones tomadas por la Junta Adjudicativa sobre proyectos de desarrollo de terrenos.

Asiste a los tribunales de justicia, conforme sea citado para atestiguar en aquellos casos en litigio que esté envuelta la OGP.

Rinde informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas en la aplicación de las ciencias ambientales.

Conocimiento de la reglamentación aplicable al desarrollo físico del país.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la Agencia.

Conocimiento de los reglamentos de edificación y planificación y sus tópicos de

permisosología, reglamentos de multas administrativas y del Código de UBC 97.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento de programas de computadora y sus aplicaciones.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos complejos con exactitud.

Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para analizar problemas técnicos y administrativos para ofrecer

recomendaciones y soluciones efectivas.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

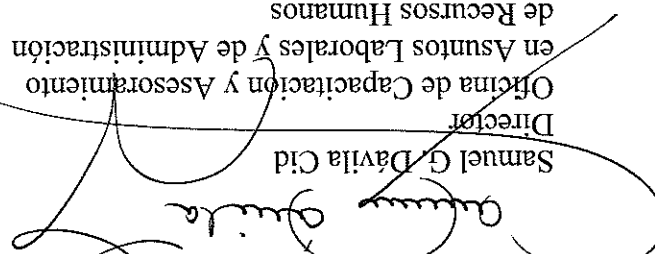
Maestría en Ciencias Ambientales de una Universidad acreditada.
Dos (2) años de experiencia en el campo de las Ciencias Ambientales.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Num. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al **SEP 06 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 09 2011**


Samuel G. Davila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos


Edwin A. Inzary Lugo
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia de Permisos

GERENTE DE SECRETARÍA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo Profesional que consiste colaborar con el Director en la planificación, coordinación, y supervisión de las actividades administrativas relativas a la custodia de registros, validación, procedimientos y notificaciones que se generan en la Oficina de Gerencia de Permisos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que conllevar coordinar y supervisar todos los aspectos relacionados con la solicitud y validación para la aprobación de permisos y la custodia de archivos y registros. Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo Auxiliar, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente conforme a los objetivos trazados para la Oficina de Gerencia de Permisos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión e informes de acuerdo a los logros obtenidos en la realización de sus labores.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación y supervisión de las funciones relacionadas con la validación de solicitudes y otros documentos necesarios para la radicación de revisiones de las determinaciones finales en los procesos de aprobación de permisos. Verifica que la solicitud de revisión administrativa y/o moción de reconsideración que radicados en la Junta Revisora, cumplan con el término establecido para radicar y que hayan sido notificados al solicitante. Mantiene actualizada la información en el sistema, referente a los casos de solicitudes de revisión, reconsideración e información requerida para realizar radicaciónes de casos. Mantiene la custodia de los archivos, registros y procedimientos requeridos por la OGP.

Certifica y envía toda notificación, orden, actuación, acuerdos, determinación o resolución emitida por la Agencia a las partes en el caso y/o entidades gubernamentales concernidas.

Realiza el señalamiento de vistas públicas o administrativas, prepara el calendario de las mismas y comparece ante la sala de vistas públicas cuando le sea solicitado.

Es responsable de determinar la fecha y hora para la celebración de Vistas Públicas, preparar los sistemas de grabación a utilizarse en las mismas y digitalizar las evidencias que presentan las partes.

Prepara material de evaluación del caso (análisis, recomendaciones, evidencias presentadas en el caso) a ser presentado a los miembros asociados/miembros alternos en Sesión Ejecutiva.

Actualiza las determinaciones en el Sistema de Información para mantener actualizado el estatus y las resoluciones de revisión y reconsideración.

Notifica oportunamente a los solicitantes el estatus de las solicitudes sometidas ante la Junta y de los documentos e información requerida para el proceso de radicación de querrelas ante la junta.

Orienta a los solicitantes sobre los estatus de los casos y cómo acceder a la información a través del Portal de Internet de la OGPe.

Valida y certifica documentos y evidencias de notificación mediante el sello de la Junta Revisora y en el sistema en caso de haberse radicado en línea.

Verifica que los expedientes se encuentren registrados en los Sistemas de Información de la OGPe.

Notifica las determinaciones finales de la Junta a las partes involucradas, asegurándose de que se registre en el Sistema para futuras referencias y que resulte accesible a través del Portal de la Junta en Internet.

Recibe solicitudes, localiza expedientes y coordina la entrega de los mismos para el Tribunal Supremo.

Redacta informes y/o comunicaciones relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad.

Es responsable por la implantación de normas y reglamentos establecidos por el Director Ejecutivo.
Recibe, lee y transmite la correspondencia relacionada con su área de trabajo.
Coordina y colabora en la formulación e implantación del plan de trabajo y de planificación estratégica.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la Agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de Gerencia.

Conocimiento en programas de computadora y sus aplicaciones.

Conocimiento de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Habilidad para organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del personal técnico, administrativo y de oficina.

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración y realizar recomendaciones efectivas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglas y reglamentos.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud verbalmente y por escrito.

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

Destreza en el manejo de programas de sistemas de información que se utilizan en la oficina.

Destreza en el uso de máquinas de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado.

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la coordinación y supervisión de actividades administrativas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la

Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al **SEP 06 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 09 2011**

Samuel G. Davila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Edwin A. Irizarry Lugo
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia de Permisos

ESPECIALISTA EN PERMISOS - USOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar trabajos relacionados con el estudio, análisis, revisión y evaluación de proyectos encaminados al desarrollo físico del país.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, revisión y evaluación de solicitudes que somete la ciudadanía, instituciones privadas, públicas o municipales, para determinar la aprobación o denegación de permisos relacionados con las Recomendaciones sobre Usos. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Permisos, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes de acuerdo a los resultados obtenidos en la realización de sus labores y el análisis de los informes que somete y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, evalúa y somete recomendaciones respecto a solicitudes de permisos de usos.

Revisa los casos que le son referidos en su etapa de consulta para determinar si los mismos cumplen con las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas aplicables vigentes.

Otorga orientación a funcionarios de la Agencia y al público en general sobre la radicación y trámite de proyectos, respecto a los reglamentos y permisos que le son referidos por el área de Servicio al Cliente.

Redacta en computadora recomendaciones a resoluciones y comunicaciones respecto a notificaciones simples, aprobación o denegación de planos de inscripción, información o requerimientos adicionales, concesión de prórrogas y otros.

Realiza inspecciones de campo para validar solicitudes de proyectos.
 Representa a la Agencia como testigo ante foros judiciales en casos relacionados con su trabajo en la OGP.
 Revisa los planos y especificaciones de los proyectos sometidos por los proponentes para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.
 Rinde informes sobre la labor realizada.
 Asiste a reuniones con la Junta Adjudicativa y hace las recomendaciones pertinentes sobre consultas de usos y desarrollo de terrenos.
 Revisa y corrige los informes y cartas sobre decisiones tomadas por la Junta Adjudicativa sobre proyectos de desarrollo de terrenos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la ingeniería.
 Conocimiento de la reglamentación aplicable al desarrollo físico del país en los diferentes aspectos de la ingeniería.
 Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la agencia.
 Conocimiento de los reglamentos de edificación y planificación y sus tópicos de permisosología, reglamentos de multas administrativas y del Código de UBC 97.
 Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.
 Conocimiento del uso de equipo moderno de la oficina.
 Conocimiento de programas de computadora y sus aplicaciones.
 Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
 Habilidad para efectuar cálculos matemáticos complejos con exactitud.
 Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.
 Habilidad para analizar problemas técnicos y administrativos para ofrecer recomendaciones y soluciones efectivas.
 Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poser Licencia de Ingeniero o Arquitecto Licenciado, expedido por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o del Colegio de Arquitectos y Paisajistas de Puerto Rico según fuera el caso.

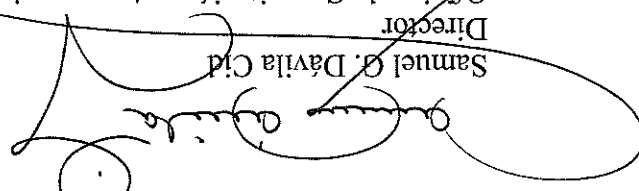
Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional en su campo de estudio.


PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración del los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al **SEP 06 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 09 2011**


Samuel O. Davila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos


Edwin A. Irizarry Lugo
Director Ejecutivo
Oficina de Gerencia de Permisos

ESPECIALISTA EN PERMISOS - INFRAESTRUCTURA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar trabajos relacionados con el estudio, análisis, evaluación y revisión de proyectos encaminados al desarrollo físico del país.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis y revisión de proyectos de infraestructura eléctrica, de acueductos y de telecomunicaciones, con la finalidad de determinar su conformidad con la reglamentación vigente aplicable. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Permisos, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión de acuerdo con los resultados obtenidos en la realización de sus labores y el análisis de los informes que somete.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Analiza, revisa y evalúa las solicitudes que somete la ciudadanía, instituciones privadas, públicas o municipales, para determinar la aprobación o denegación de permisos relacionados con Infraestructura. Revisa los casos que le son referidos en su etapa de anteproyecto para determinar si los mismos cumplen con las disposiciones de las leyes, reglamentos y normas aplicables vigentes. Analiza, evalúa y somete recomendaciones respecto a solicitudes de permisos de usos.

Ofrece orientación a funcionarios de la Agencia y al público en general sobre la radicación y trámite de proyectos, respecto a los reglamentos y permisos que le son referidos por el área de Servicio al Cliente.

Redacta recomendaciones a resoluciones y comunicaciones respecto a notificaciones, aprobación o denegación de planos de inscripción, información o requerimientos adicionales, concesión de prórogas y otros.

Realiza inspecciones de campo para validar solicitudes de proyectos. Representa a la Agencia como testigo ante foros judiciales en casos relacionados con su trabajo.

Revisa los planos y especificaciones de los proyectos sometidos por los proponentes para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos vigentes. Rinde informes sobre la labor realizada.

Asiste a reuniones con la Junta Adjudicativa y hace las recomendaciones pertinentes sobre consultas de usos y desarrollo de terrenos. Revisa y corrige los informes y cartas sobre decisiones tomadas por la Junta Adjudicativa sobre proyectos de desarrollo de terrenos.

Asiste a los tribunales de Justicia, conforme sea citado para atestiguar en aquellos casos en litigio que este envuelva la OGP.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, leyes y reglamentos del campo de la Ingeniería o Arquitectura.

Conocimiento considerable de la reglamentación aplicable al desarrollo físico del país.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos aplicables a la Agencia. Conocimiento considerable de los reglamentos de edificación y planificación y sus tópicos de permisosología, reglamentos de multas administrativas.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia. Conocimiento de los materiales y equipos que se utilizan en los trabajos de Ingeniería o Arquitectura.

Conocimiento de programas de computadora y sus aplicaciones. Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez, corrección y exactitud. Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para analizar problemas técnicos y administrativos para ofrecer recomendaciones y soluciones efectivas.

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

Habilidad para revisar planos y realizar inspecciones e investigaciones.

Destreza en el uso y operación de equipo moderno de oficina e instrumentos del campo de la Ingeniería o Arquitectura.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poser Licencia de Ingeniero o Arquitecto Licenciado, expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico o del Colegio de Arquitectos y Paisajistas de Puerto Rico, según fuere el caso.

Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional en su campo de estudio.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al **SEP 06 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 09 2011**

Samuel G. Davila Cid

Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento

en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

Edwin A. Irizarry Lugo

Director Ejecutivo

Oficina de Gerencia de Permisos

Planifica, coordina y supervisa las actividades que se desarrollan para la evaluación y análisis de proyectos de desarrollo. Desarrolla evaluaciones de distintas clasificaciones, según el servicio solicitado y/o canal utilizado por el solicitante. Redacta resoluciones, planteamientos, notificaciones, permisos de construcción, aprobaciones o denegaciones, información de requerimientos adicionales y memorandos. Revisa los planos, recomienda la certificación de copias de planos y especificaciones de los proyectos sometidos por los proponentes para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

EJEMPLOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en revisar y redactar solicitudes de proyectos de permisos relacionados con la División de Edificabilidad, Códigos Energéticos y de Construcción; asegurándose de cumplir con la reglamentación aplicable y someter recomendaciones y/o determinaciones finales. Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Permisos, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes de acuerdo a los resultados obtenidos en la realización de sus labores y el análisis de los informes que somete y en reuniones de supervisión.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar trabajos relacionados con el estudio, evaluación, análisis y revisión de proyectos encaminados al desarrollo físico del país.

NATURALEZA DEL TRABAJO

ESPECIALISTA EN PERMISOS – EDIFICABILIDAD Y CÓDIGOS

Revisa resoluciones de casos aprobados por la agencia.
Evalúa y revisa solicitudes de proyectos de permisos de construcción mediante el "Uniform Building Code", para determinar si cumplen con las disposiciones de la reglamentación vigente aplicable.
Efectúa estudios especiales en materia de ingeniería, relacionados con el desarrollo físico del país, prepara informes del resultado de los estudios, somete recomendaciones y/o determinaciones correspondientes.
Brinda asesoramiento técnico personalmente o por vía telefónica a profesionales de la ingeniería, arquitectura o agrimensura, así como al público en general, relacionado con las normas, leyes y reglamentos vigentes.
Asiste a tribunales, vistas públicas o administrativas en calidad de perito técnico.
Asiste a reuniones con la Junta Adjudicativa y hace las recomendaciones pertinentes sobre consultas de usos y desarrollo de terrenos.
Asiste a los tribunales de Justicia, conforme sea citado para atestiguar en aquellos casos en litigio que esté envuelta la OGP.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la ingeniería.
Conocimiento considerable de la reglamentación aplicable al desarrollo físico del país en los diferentes aspectos de la ingeniería.
Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la Agencia.
Conocimiento de los reglamentos de edificación y planificación y sus tópicos de permisosología, reglamentos de multas administrativas y del Código de UBC 97.
Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Agencia.
Conocimiento del uso de equipo moderno de la oficina.
Conocimiento de programas de computadora y sus aplicaciones.
Conocimiento de los principios básicos de supervisión.
Habilidad para efectuar cálculos matemáticos complejos con exactitud.
Habilidad para preparar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para analizar problemas técnicos y administrativos para ofrecer recomendaciones y soluciones efectivas.
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo y público en general.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poser Licencia de Ingeniero, expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos, Agrimensores y Paisajistas de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.
Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional en su campo de estudio.

PERIODO PRUBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Num. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia de Permisos, efectivo al **SEP 06 2011**

En San Juan, Puerto Rico a **SEP 09 2011**

Director
Samuel G. Davila Cid
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

Director Ejecutivo
Edwin A. Irizarry Lugo
Oficina de Gerencia de Permisos