



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**COMISION DE SERVICIO PUBLICO**  
P O BOX 190870  
HATO REY STATION  
SAN JUAN, P.R. 00919-0870

17 de febrero de 1999

Sra. Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y  
Administración de Recursos Humanos  
Apartado 8476  
Santurce, PR 00910-8476

Estimada señora Rodríguez:

Nos referimos a su comunicación del 13 de enero de 1999, en la cual se enmienda la preparación académica y experiencia mínima perteneciente a nuestro Plan de Clasificación y Retribución en el Servicio de Carrera.

Se incluyen las siguientes especificaciones de clases firmadas:

- Estadístico I
- Oficinista Dactilógrafo I
- Secretaria I
- Taquígrafo de Récord

Solicitamos se enmienden los requisitos mínimos en la serie de clases de Secretaria II al V.

Sin embargo, no podemos aceptar favorablemente su recomendación de requerir una preparación académica especializada en la clase de Comprador Auxiliar.

Al solicitar la eliminación del año de experiencia para esta clase consideramos que el incumbente del puesto trabaja bajo la supervisión del Comprador Oficial y puede ir adquiriendo conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para desempeñar eficientemente las funciones del puesto.

## **COMPRADOR AUXILIAR**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco que consiste en realizar tareas auxiliares en la compra de equipo, materiales, suministros y servicios.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con las actividades de compras de equipo, materiales, suministros y servicios que se efectúan en la Sección de Compras, actuando como Subdelegado Comprador de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan el trabajo descrito en esta clase e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para verificar corrección y conformidad con las normas y procedimientos que rigen las compras en el Gobierno de Puerto Rico y con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Realiza tareas auxiliares en la compra de equipo, materiales, suministros y servicios en la Sección de Compras, actuando como Subdelegado Comprador de la Comisión de Servicio Público.

Recibe solicitudes de compra de las diferentes unidades de trabajo y verifica la descripción del artículo y sus especificaciones para determinar conformidad con la reglamentación vigente.

Prepara y tramita órdenes de compras.



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](mailto:ocalarh@caribe.net)

*11 de mayo de 1999*

*Lcda. Nydia E. Rodríguez Martínez  
Presidenta  
Comisión de Servicio Público  
P.O. Box 190870 Hato Rey Sta.  
San Juan, Puerto Rico 00919-0870*

*Estimada licenciada Rodríguez:*

*Nos referimos a su comunicación en la que nos solicita enmendar la Serie de Clases Secretaria II-V incluidas en el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera de esa Agencia.*

*Recientemente, autorizamos enmendar la clase Secretaria I en cuanto a preparación académica y experiencia mínima. Dicha enmienda trajo como consecuencia que los demás niveles de la Serie también sufrieran enmiendas, las cuales no fueron incluidas en las autorizadas anteriormente.*

*En cuanto a la clase Comprador Auxiliar, entendemos que, aunque el incumbente del puesto trabaja bajo la supervisión del Comprador Oficial, es necesario que posea conocimientos, habilidades y destrezas que se puedan adquirir mediante la experiencia en el área de especialidad o mediante cursos académicos que lo capaciten adecuadamente.*

*No obstante de su planteamiento se desprende que prefieren mantener el requisito mínimo de un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con compras, por lo que la especificación de clase Comprador Auxiliar no será enmendada y se mantendrá vigente la aprobada el 1 de agosto de 1995.*

Lcda. Nydia E. Rodríguez Martínez  
Presidenta  
Comisión de Servicio Público  
Página 2

*Le incluimos las Especificaciones de Clases de Secretaria II al V las cuales en la parte de requisitos mínimos leerán de la siguiente manera:*

### ***Secretaria II***

*"Graduación de Escuela Superior de una institución acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en Taquigrafía o Escritura Rápida, Mecanografía o Procesamiento de Palabras y Sistemas de Archivo. Dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Secretaria I en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público."*

### ***Secretaria III***

*"Graduación de Escuela Superior de una institución acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en Taquigrafía o Escritura Rápida, Mecanografía o Procesamiento de Palabras y Sistemas de Archivo. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Secretaria II en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público."*

### ***Secretaria IV***

*"Graduación de Escuela Superior de una institución acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en Taquigrafía o Escritura Rápida, Mecanografía o Procesamiento de Palabras y Sistemas de Archivo. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Secretaria III en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público."*

Lcda. Nydia E. Rodríguez Martínez  
Presidenta  
Comisión de Servicio Público  
Página 3

### *Secretaria V*

*"Graduación de Escuela Superior de una institución acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en Taquigrafía o Escritura Rápida, Mecanografía o Procesamiento de Palabras y Sistemas de Archivo. Cinco (5) años de experiencia en trabajos secretariales; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Secretaria IV en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.*

*Estas enmiendas son efectivas al 1 de marzo de 1999.*

*Sometemos las Especificaciones de Clases con las enmiendas, debidamente firmadas. Favor de someternos copia de las mismas para mantener actualizados nuestros archivos.*

*Estamos a sus órdenes para cualquier otro asunto que estime podamos servirle.*

*Cordialmente,*

  
Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora





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](mailto:ocalarh@caribe.net)

11 de enero de 2000

Lcda. Nydia E. Rodríguez Martínez  
Presidenta  
Comisión de Servicio Público  
PO Box 190870 Apartado 71308  
San Juan, PR 00919-0870

Estimada licenciada Rodríguez:

Nos referimos a la comunicación suscrita por el Sr. José J. Rivera López, Director, Oficina de Recursos Humanos. En la misma solicita asesoramiento referente a una discrepancia en el período probatorio de la clase Guardián, ya que la Especificación de Clases indica tres (3) meses y en la Asignación de Clases del Servicio de Carrera se indica seis (6) meses.

Ante este señalamiento, procedimos a evaluar el caso en sus méritos y nos percatamos que realmente existe una diferencia entre ambos documentos. El período probatorio que debe prevalecer es el indicado en la especificación de clase (tres (3) meses) toda vez que el mismo fue establecido, tomando en consideración el grado de complejidad y responsabilidad que conllevan las funciones de puestos asignados a la clase.

Conforme a lo antes señalado, la Comisión deberá enmendar la Asignación de Clases correspondiente y someternos copia para mantener actualizados nuestros archivos.

Estamos a su disposición para cualquier otro asunto que desee traer a nuestra consideración.

Cordialmente,

  
Maribel Rodríguez Ramos



Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

*Maribel Rodríguez Ramos*  
Administradora

PO BOX 8476

San Juan, P.R. 00910-8476

Tel. (787) 722-1383

(787) 723-0079

Fax. (787) 722-3390

E-mail: [ocalarn@caribe.net](mailto:ocalarn@caribe.net)  
<http://www.ocalarn.com>

13 de enero de 1999

Lcda. Nydia E. Rodríguez Martínez  
Presidenta  
Comisión de Servicio Público  
P.O. Box 190870  
Hato Rey Station  
San Juan, Puerto Rico 00919-0870

Estimada señora Presidenta:

Nos referimos a su comunicación en la que nos solicita enmendar la preparación académica y experiencia mínima de varias clases pertenecientes al Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera.

Luego de realizar un análisis detallado de cada una de las peticiones determinamos lo siguiente:

1. Autorizamos eliminar el requisito mínimo de un año de experiencia en las clases de Estadístico I, Secretaria I y Oficinista Dactilógrafo I. Entendemos que por ser estas clases a nivel de ingreso y requerir preparación académica especializada en el campo de competencia, no es necesario requerir experiencia.
2. En cuanto a la petición para eliminar el año de experiencia en la clase de Comprador Auxiliar, entendemos que al eliminar el mismo, sería recomendable requerir una preparación académica especializada, que permita que los candidatos que opten por puestos en esta clase puedan llevar a cabo adecuadamente las tareas inherentes a la misma.

Recomendamos que la preparación académica sea la siguiente: "Haber aprobado treinta (30) créditos de una universidad acreditada, que incluyan seis (6) en Administración Comercial".

3. Para la clase **Director de Presupuesto** solicitan eliminar el año de experiencia en funciones de supervisión y en su lugar incluir un año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Administración III en el Área de Presupuesto del Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

De la manera en que está redactado el actual requisito mínimo, la experiencia adquirida por un Técnico de Administración III en el área de Presupuesto sería acreditable para la clase objeto de estudio, siempre y cuando el candidato posea el Grado de Bachillerato en Administración de Empresas, toda vez que esta preparación académica forma parte del requisito mínimo de Director de Presupuesto y no de la clase de Técnico de Administración.

Por lo antes expuesto, no estamos procediendo favorablemente con su petición. No obstante, recomendamos se realice un estudio de clasificación para determinar la posibilidad de crear las series de clases de Técnico de Recursos Humanos y Técnico de Presupuesto. La tendencia moderna en los Planes de Clasificación nos dirigen a la especialización de las diferentes áreas en la administración de los recursos humanos.

4. En cuanto a su petición de convertir las Series de Clases de Inspector de Servicio Público I al IV e Inspector Oficial de Servicio Público I y II en clases cuyo tipo de competencia sea el Ascenso; entendemos que aunque son series de clases exclusivas de su Agencia no las convierten en clases que requieran una experiencia que no pueda ser adquirida en otras Agencias de gobierno o empresas privadas. Por lo tanto, no estamos procediendo favorablemente con su petición.

*Ministerio  
P. A. 1993*

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
COMISION DE SERVICIO PUBLICO  
OFICINA DE LA PRESIDENTA

*19-6*

HOJA DE TRAMITE

*30/ ejercicio*  
FECHA

A : *Fosé Ruiera*

DE : Lcda. Nydia E. Rodríguez Martínez  
Presidenta

ASUNTO: *OCLAR + asesoramiento sobre  
Periodo probatorio de la clase Guardia*

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Conteste para mi firma  | <input type="checkbox"/> Atender con urgencia              |
| <input type="checkbox"/> Contestar para su firma | <input type="checkbox"/> Circular al personal              |
| <input type="checkbox"/> Discutir conmigo        | <input type="checkbox"/> Archivar                          |
| <input type="checkbox"/> Tramitar                | <input checked="" type="checkbox"/> Acción correspondiente |
| <input type="checkbox"/> Evaluar y recomendar    | <input type="checkbox"/> Para su conocimiento              |
| <input type="checkbox"/> Revisar y devolver      | <input type="checkbox"/> Para su aprobación                |
| <input type="checkbox"/> Preparar informe        | <input type="checkbox"/> Status                            |
| <input type="checkbox"/> Investigar e informar   | <input type="checkbox"/> Tome nota y véame                 |

OBSERVACIONES:

*Entregado a Fosé Ruiera de  
preparar el  
documento  
para OCLAR +  
[Signature]*

OCALARH



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](mailto:ocalarh@caribe.net)

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos  
Administradora

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

11 de enero de 2000

Lcda. Nydia E. Rodríguez Martínez  
Presidenta  
Comisión de Servicio Público  
PO Box 190870 Apartado 71308  
San Juan, PR 00919-0870

Estimada licenciada Rodríguez:

Nos referimos a la comunicación suscrita por el Sr. José J. Rivera López, Director, Oficina de Recursos Humanos. En la misma solicita asesoramiento referente a una discrepancia en el período probatorio de la clase Guardián, ya que la Especificación de Clases indica tres (3) meses y en la Asignación de Clases del Servicio de Carrera se indica seis (6) meses.

Ante este señalamiento, procedimos a evaluar el caso en sus méritos y nos percatamos que realmente existe una diferencia entre ambos documentos. El período probatorio que debe prevalecer es el indicado en la especificación de clase (tres (3) meses) toda vez que el mismo fue establecido, tomando en consideración el grado de complejidad y responsabilidad que conllevan las funciones de puestos asignados a la clase.

Conforme a lo antes señalado, la Comisión deberá enmendar la Asignación de Clases correspondiente y someternos copia para mantener actualizados nuestros archivos.

Estamos a su disposición para cualquier otro asunto que desee traer a nuestra consideración.

Cordialmente,

  
Maribel Rodríguez Ramos