

## **COMPRADOR(A) OFICIAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de compra de equipo, materiales, suministros y servicios.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**



El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de compra de equipo, materiales, suministros y servicios que se efectúan en la Sección de Compras, actuando como Delegado 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 un grado moderado de 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. 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 TIPICOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina y supervisa las actividades de compra de equipo, materiales, suministros y servicios que se realizan en la Sección de Compras actuando como Delegado Comprador Oficial dela Comisión de Servicio Público.

Supervisa el personal oficinesco adscrito a la Sección de Compras.

Evalúa y analiza los gastos de equipo, materiales de oficina, arrendamiento, reparaciones de equipo y contratos de mantenimiento.

Somete recomendaciones de compra de equipo, materiales y suministros a base de su calidad, uso, procedencia y costo.

Realiza y evalúa subastas para la adquisición de bienes y servicios.

Prepara el resumen y evaluación del equipo que se adquiere en el mercado abierto, por contrato o subastas.

Prepara los informes de compras locales y del extranjero para someterse a la Administración de Servicios Generales.

Supervisa y participa de las actividades de compra de equipo, materiales, suministros y servicios.

Realiza el análisis de costo, durabilidad, calidad y garantía de los productos y servicios que se va a adquirir en la Agencia.

Colabora en la preparación de informes y estudios de consumo de la Agencia.

Actualiza información relacionada con las casas proveedoras de equipo, materiales y suministros.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento de los métodos y prácticas que se usan en las compras de equipo, materiales, suministros y servicios.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen las compras de equipo, materiales, suministros y servicios en el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de las casas suplidoras de equipo, materiales y suministros que le venden regularmente al gobierno.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la supervisión de empleados.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades de compra.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras sencillas.

### **PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con compras, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y responsabilidad similar a un Comprador Auxiliar.

**PERIODO PROBATORIO**

Siete (7) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de mayo de 1997.

En Santurce, Puerto Rico a NOV 03 1997



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



Nydia E. Rodríguez  
Presidenta  
Comisión de Servicio Público

**COMPRADOR(A) OFICIAL****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo oficinesco y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades de compra de equipo, materiales, suministros y servicios.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de compra de equipo, materiales, suministros y servicios que se efectúan en la Sección de Compras, actuando como Delegado 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 un grado moderado de 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. 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 TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina y supervisa las actividades de compra de equipo, materiales, suministros y servicios que se realizan en la Sección de Compras actuando como Delegado Comprador Oficial dela Comisión de Servicio Público.

Supervisa el personal oficinesco adscrito a la Sección de Compras.

Evalúa y analiza los gastos de equipo, materiales de oficina, arrendamiento, reparaciones de equipo y contratos de mantenimiento.

Somete recomendaciones de compra de equipo, materiales y suministros a base de su calidad, uso, procedencia y costo.

Realiza y evalúa subastas para la adquisición de bienes y servicios.

Prepara el resumen y evaluación del equipo que se adquiere en el mercado abierto, por contrato o subastas.

- 3 -

Prepara los informes de compras locales y del extranjero para someterse a la Administración de Servicios Generales.

Supervisa y participa de las actividades de compra de equipo, materiales, suministros y servicios.

Realiza el análisis de costo, durabilidad, calidad y garantía de los productos y servicios que se va a adquirir en la Agencia.

Colabora en la preparación de informes y estudios de consumo de la Agencia.

Actualiza información relacionada con las casas suplidoras de equipo, materiales y suministros.

Sustituye al director de la División de Servicios Generales cuando le es requerido, en aquellas tareas que no sean indelegables.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas que se usan en las compras de equipo, materiales, suministros y servicios.

- 4 -

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen las compras de equipo, materiales, suministros y servicios en el Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de las casas suplidoras de equipo, materiales y suministros que le venden regularmente al gobierno.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la supervisión de empleados.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para supervisar empleados subalternos.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar actividades de compra.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras sencillas.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con compras, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y responsabilidad similar a un Comprador Auxiliar.

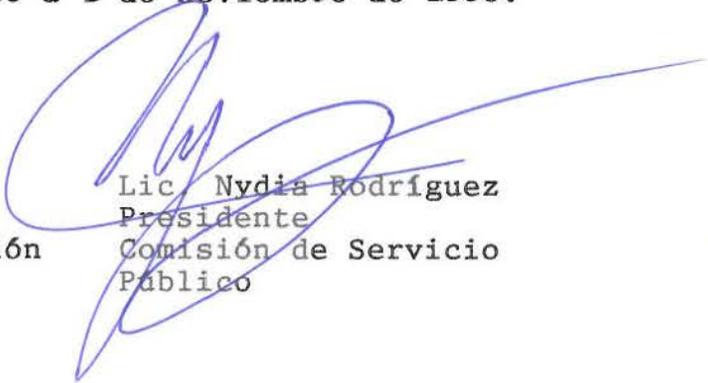
**PERIODO PROBATORIO**

Siete (7) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.

  
Oscar L. Ramos Meléndez  
Director  
Oficina Central Administración  
de Personal

  
Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

**CONSERJE****NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza tareas rutinarias de limpieza en forma manual o mediante el uso de equipo de limpieza de fácil operación. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas y específicas sobre las tareas a realizar. Su trabajo se revisa durante su ejecución y al finalizar cada tarea mediante inspecciones oculares para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

**EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO**

Limpia las facilidades físicas y mobiliario de las oficinas.

Barre, pasa mapo, seca y encera los pisos de las oficinas y sus dependencias.

Pasa la aspiradora en alfombras y otros lugares donde sea requerido.

- 2 -

Recoge la basura de los zafacones y la deposita en el lugar dispuesto para ello.

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

Notifica a su supervisor inmediato sobre cualquier desperfecto que note en los sistemas sanitarios y eléctricos.

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

Vela por la seguridad y mantenimiento preventivo del equipo a su cargo.

Repone bombillas fundidas.

Hace requisiciones de materiales de limpieza.

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

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

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

- 3 -

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.

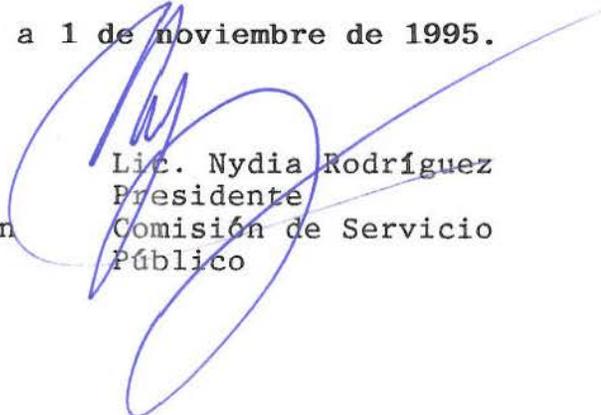
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.

  
Oscar L. Ramos Meléndez  
Director  
Oficina Central Administración  
de Personal

  
Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

- 3 -

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 Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 2 de noviembre de 1994.

  
Oscar L. Ramos Meléndez  
Director  
Oficina Central Administración  
de Personal

  
Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

**DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en colaborar en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que se generan a nivel regional.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, organización, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades de inspección, investigación y vigilancia preventiva a las empresas no gubernamentales de servicio público en una Oficina Regional de mediana complejidad, volumen y variedad en los servicios que presta, tales como Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Guayama, Mayaguez y Ponce, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen dichas empresas. Trabaja bajo la supervisión general de un Director Regional, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales.

Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio para desarrollar sus propios métodos de trabajo y para la ejecución del mismo conforme a la legislación, reglamentación, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones de supervisión y a través de la evaluación de los logros obtenidos.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Colabora en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de vigilancia e inspección de empresas no gubernamentales de servicio público, así como la investigación de quejas contra dichas empresas.

Desarrolla sistemas y métodos viables para evaluar la efectividad de las actividades bajo su responsabilidad y somete las recomendaciones pertinentes.

Establece prioridades de trabajo conforme a los objetivos trazados, para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y el uso adecuado de los recursos disponibles, y se asegura del cumplimiento de las mismas.

Participa en la coordinación y en la implantación de nuevos reglamentos, sistemas, procedimientos y directrices adoptados por la Comisión en la Oficina Regional.

Orienta a funcionarios de las dependencias de la Oficina Regional en la implantación de nuevos procedimientos, reglamentos y directrices adoptados por la Comisión.

Revisa los informes que someten las dependencias adscritas a la Oficina Regional para determinar corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Estudia, analiza y ofrece soluciones a problemas o situaciones que los representantes de los concesionarios, funcionarios y empleados de la Oficina Regional expongan, por delegación del supervisor.

Adiestra y orienta a empleados nuevos sobre los servicios que presta la Comisión y las funciones que les corresponde desempeñar.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de la Oficina Regional o del supervisor y establece contactos con funcionarios de otras agencias gubernamentales y representantes de las empresas de servicio público, organizaciones profesionales y de entidades cívicas y de la comunidad.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las labores asignadas.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración pública.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas estatales y federales aplicables a las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público y de las relaciones existentes entre ésta y otras agencias gubernamentales.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de adiestramiento.

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

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

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración o técnicos y ofrecer recomendaciones o soluciones viables y efectivas.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales o escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Diez (10) años de experiencia en trabajo administrativo o profesional. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza

y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Auxiliar Administrativo IV o Técnico de Administración III en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

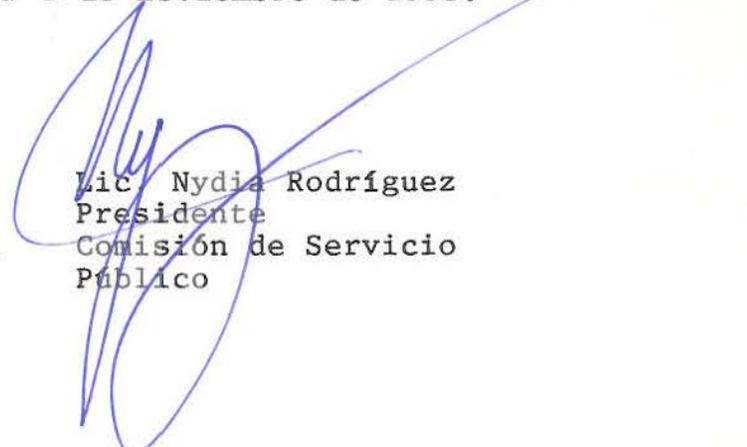
PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.

  
Oscar L. Ramos Meléndez  
Director  
Oficina Central Administración  
de Personal

  
Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Auxiliar Administrativo IV o Técnico de Administración III en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 2 de noviembre de 1994.

  
Oscar L. Ramos Meléndez  
Director

Oficina Central Administración  
de Personal

  
Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

**DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A) II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se generan en una división técnica o colaborar en la coordinación de las actividades que se realizan en la Oficina de Administración.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de trabajo que se generan en una división técnica adscrita a la Oficina del Coordinador Regional, tales como las Divisiones de Estudios, Autorizaciones y Ruta Fija o de Transportación Turística, o en colaborar en la coordinación de las actividades relacionadas con la administración de personal, presupuesto, finanzas y servicios generales. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar.

Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar sus propios métodos de trabajo y para la ejecución del mismo conforme a la legislación, reglamentación, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones de supervisión y a través de la evaluación de los logros obtenidos.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo técnico y administrativo de las divisiones o actividades que están bajo su responsabilidad.

Ofrece asesoramiento técnico en materias concernientes a la división o actividades a su cargo.

Determina y establece prioridades de trabajo conforme a los objetivos trazados, para lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios y el uso adecuado de los recursos disponibles, y se asegura del cumplimiento de las mismas.

Desarrolla normas y procedimientos dirigidos a simplificar y agilizar los métodos de trabajo.

Revisa informes técnicos o administrativos para verificar corrección y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Realiza estudios y somete recomendaciones sobre revisión de normas y procedimientos internos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Desarrolla sistemas y métodos viables para evaluar la efectividad de las actividades bajo su responsabilidad y somete las recomendaciones pertinentes.

Orienta a empleados subalternos o a funcionarios de las dependencias adscritas a la Comisión en la implantación de nuevos procedimientos, reglamentos y directrices.

Coordina e implanta nuevos reglamentos, sistemas, procedimientos y directrices relacionados con las actividades a su cargo o colabora en la coordinación y en la implantación de las mismas.

Estudia, analiza y resuelve los problemas o situaciones técnicas u operacionales concernientes a las responsabilidades a su cargo.

Participa en la selección del personal para cubrir  
puestos del área de trabajo bajo su dirección.

Adiestra y orienta a empleados nuevos sobre los servicios que presta la Comisión y las funciones que les corresponde desempeñar.

Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación de la Oficina Regional o del supervisor y establece contactos con funcionarios de otras agencias gubernamentales y representantes de las empresas de servicio público, organizaciones profesionales y de entidades cívicas y de la comunidad.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las labores asignadas.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas estatales y federales aplicables a las actividades bajo su responsabilidad.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Público y de las relaciones existentes entre ésta y otras agencias gubernamentales.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de adiestramiento.

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

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

Habilidad para analizar aspectos complejos de administración o técnicos y ofrecer recomendaciones o soluciones viables y efectivas.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales o escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Once (11) años de experiencia en trabajo administrativo o profesional. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Director Ejecutivo I en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

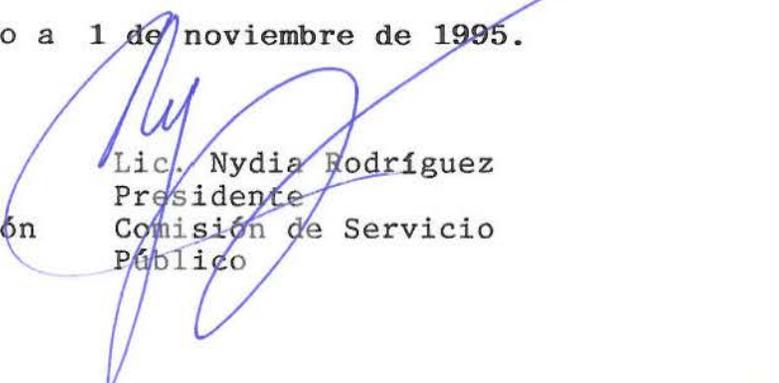
**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 1 de noviembre de 1995.

  
Oscar L. Ramos Meléndez  
Director  
Oficina Central Administración  
de Personal

  
Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

**PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA**

Graduación de escuela superior acreditada. Once (11) años de experiencia en trabajo administrativo o profesional. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Director Ejecutivo I en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

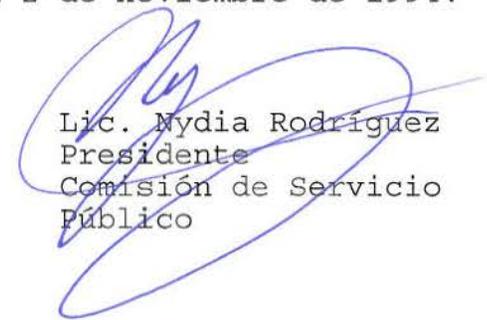
**PERIODO PROBATORIO**

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, a partir del 1 de agosto de 1995.

En Santurce, Puerto Rico a 2 de noviembre de 1994.

  
Oscar L. Ramos Meléndez  
Director  
Oficina Central Administración  
de Personal

  
Lic. Mydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público