

MENSAJERO(A) CONDUCTOR(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina y de campo que consiste en la conducción de un vehículo liviano de motor destinado al transporte de documentos, materiales y correspondencia oficial, realizar tareas de mensajería interna y de índole oficinescas menores.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste mayormente en conducir un vehículo liviano de motor para transportar documentos, materiales y correspondencia oficial, efectuar tareas de mensajería interna y de naturaleza oficinesca menores en la Comisión de Servicio Público. En esta clase pueden identificarse puestos en los que el empleado provee transportación a otros empleados y funcionarios en gestiones oficiales de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía o funcionario, quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Su trabajo es revisado al finalizar cada tarea, mediante los informes sencillos que rinde a su supervisor inmediato, para determinar si se llevó a cabo

conforme a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Conduce un vehículo de motor al lugar o lugares designados, para recoger y distribuir la correspondencia y documentos oficiales a los lugares correspondientes.

Lleva y entrega documentos y correspondencia a funcionarios en las distintas oficinas y dependencias de la Comisión, agencias públicas y privadas.

Colabora en la reproducción de formularios y documentos mediante el uso de una fotocopidora.

Colabora con el trámite de documentos, así como en la compaginación de formularios.

Inspecciona las condiciones generales del vehículo para asegurarse de que esté debidamente surtido de gasolina, aceite y que las llantas estén infladas adecuadamente.

Observa y cumple con las leyes y reglamentos de seguridad en el tránsito.

Mantiene limpio y en buenas condiciones de uso el vehículo asignado.

- 3 -

Informa sobre reparaciones mayores del vehículo asignado a su supervisor.

Lleva récords sobre el millaje recorrido, además del aceite y gasolina utilizados por el vehículo.

Rinde informes sencillos, tanto verbales como escritos sobre el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de localización de los lugares a visitar y rutas a seguir en sus gestiones oficiales.

Conocimiento de los aspectos generales y comunes de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Algún conocimiento de la organización y estructura interna de la Comisión.

Habilidad para llevar récords sencillos relacionados con su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para operar equipo sencillo de oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de vehículos livianos de motor.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela intermedia de una institución educativa acreditada y un (1) año de experiencia en la conducción de vehículos livianos de motor. Licencia de chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

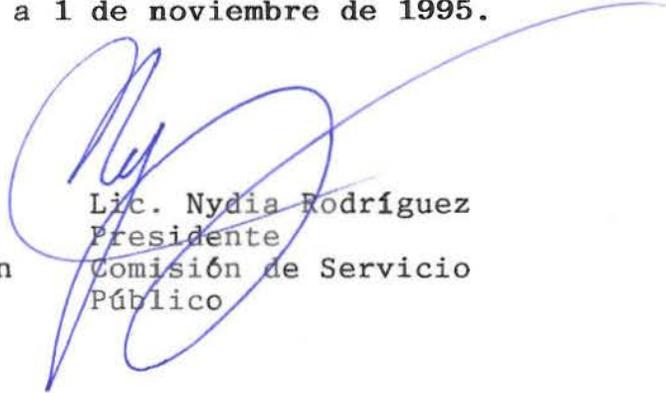
PERIODO PROBATORIO

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

OFICINISTA I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la preparación, procesamiento y tramitación de información, documentos y formularios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación, procesamiento y tramitación de información, documentos y formularios de naturaleza variada, en una de las unidades de trabajo de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas y detalladas al comienzo de su trabajo y generales a medida que se familiariza y adquiere experiencia en la ejecución de las funciones del puesto. Hace uso de alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas, dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las actividades que se realizan en su unidad de trabajo. Su trabajo se revisa

durante el proceso, a la terminación del mismo y mediante los informes que somete, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Llena y tramita formularios y documentos de índole variada relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Recibe, sella, controla y distribuye correspondencia.

Recopila y codifica datos para el archivo mecanizado de la Comisión.

Coteja documentos contra listados y detecta errores en los mismos para su corrección.

Prepara expedientes de casos relacionados a su unidad de trabajo.

Controla la entrada, salida, archivo y actualización de expedientes pertinentes a su unidad de trabajo.

Recibe y orienta a peticionarios en relación al trámite de diversas solicitudes y sobre los requisitos y documentos necesarios para su radicación.

- 3 -

Atiende, orienta y refiere a peticionarios y público que visita su unidad de trabajo.

Ofrece información relacionada al status de casos pertinentes a su unidad de trabajo.

Lleva y mantiene récords y registros con la información correspondiente.

Compagina informes, récords, formularios y otros documentos.

Clasifica, organiza, archiva y mantiene actualizados documentos y expedientes.

Recopila información para ser utilizada en la prestación de servicios al público, para la elaboración de informes o mantenimiento de registros y récords.

Coteja documentos y formularios para verificar exactitud aritmética y conformidad con los procedimientos establecidos.

Atiende, origina o transfiere llamadas telefónicas a los lugares o funcionarios correspondientes.

Colabora en la preparación de requisiciones de los materiales que son necesarios en su área de trabajo.

Coteja solicitudes, formularios, informes, expedientes y otros documentos de oficina, para verificar que contengan la información requerida.

Prepara informes sencillos relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Comisión.

Algún conocimiento de los métodos modernos de archivo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con precisión.

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

Habilidad para preparar informes sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

- 5 -

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

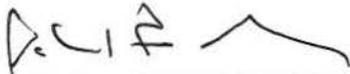
Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en la realización de trabajo de oficina.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) 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

OFICINISTA II**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la preparación, procesamiento y tramitación de información, documentos y formularios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación, procesamiento y tramitación de información, documentos y formularios de naturaleza variada, en una de las unidades de trabajo 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 asignadas al puesto dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las actividades que se realizan en su unidad de trabajo. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, mediante el análisis de los

informes que somete, para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Llena y tramita formularios y documentos de índole variada relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Recibe, sella, controla y distribuye correspondencia.

Prepara expedientes de casos relacionados a su unidad de trabajo.

Recibe y orienta a peticionarios en relación al trámite de diversas solicitudes y sobre los requisitos y documentos necesarios para su radicación.

Revisa detalladamente los documentos de cada solicitud radicada, verifica que estén completos y que cumplan con los requisitos para el trámite de las mismas.

Revisa y controla mociones de reconsideración y reapertura de casos que someten los concesionarios y los refiere a las oficinas de los Abogados Examinadores o del Interés Público.

Recibe los formularios para la toma de juramento de los concesionarios, identifica al solicitante y completa la información requerida en los mismos.

Controla la entrada, salida, archivo y actualización de expedientes pertinentes a su unidad de trabajo.

Atiende, orienta y refiere a peticionarios y público que visita su unidad de trabajo.

Ofrece información relacionada al status de casos pertinentes a su unidad de trabajo.

Lleva y mantiene récords y registros con la información correspondiente.

Compagina informes, récords, formularios y otros documentos.

Clasifica, organiza, archiva y mantiene actualizados documentos y expedientes.

Recopila información para ser utilizada en la prestación de servicios al público, la elaboración de informes o mantenimiento de registros y récords.

Coteja documentos y formularios para verificar exactitud aritmética y conformidad con los procedimientos establecidos.

Atiende, origina o transfiere llamadas telefónicas a los lugares o funcionarios correspondientes.

Colabora en la preparación de requisiciones de los materiales que son necesarios en su área de trabajo.

Coteja solicitudes, formularios, informes, expedientes y otros documentos de oficina, para verificar que contengan la información requerida.

Prepara informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Comisión.

Conocimiento de los métodos modernos de archivo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con precisión.

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

Habilidad para preparar informes relacionados con el trabajo que realiza.

- 5 -

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en la realización de trabajo de oficina, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Oficinista I en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

PERIODO PROBATORIO

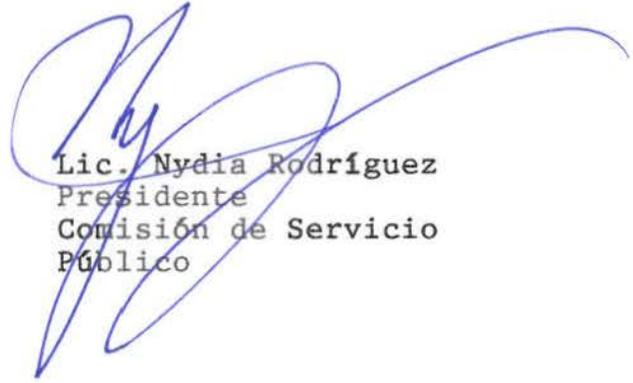
Cinco (5) meses.

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

OFICINISTA III**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la preparación, procesamiento y tramitación de información, documentos y formularios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación, procesamiento y tramitación de información, documentos y formularios de naturaleza variada, en una de las unidades de trabajo de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las actividades que se realizan en su unidad de trabajo. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, mediante el análisis de los informes que somete para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Llena y tramita formularios y documentos de índole variada relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Recibe, sella, controla y distribuye correspondencia.

Prepara expedientes de casos relacionados a su unidad de trabajo.

Recibe y orienta a peticionarios en relación al trámite de diversas solicitudes y sobre los requisitos y documentos necesarios para su radicación.

Revisa detalladamente los documentos de cada solicitud radicada, verifica que estén completos y que cumplan con los requisitos para el trámite de las mismas.

Contróla la entrada, salida, archivo y actualización de expedientes pertinentes a su unidad de trabajo.

Atiende, orienta y refiere a peticionarios y público que visita su unidad de trabajo.

Ofrece información relacionada al status de casos pertinentes a su unidad de trabajo.

Lleva y mantiene récords y registros con la información correspondiente.

- 3 -

Compagina informes, récords, formularios y otros documentos.

Clasifica, organiza, archiva y mantiene actualizados documentos y expedientes.

Recopila información para ser utilizada en la prestación de servicios al público, la elaboración de informes o mantenimiento de registros y récords.

Coteja documentos y formularios para verificar exactitud aritmética y conformidad con los procedimientos establecidos.

Atiende, origina o transfiere llamadas telefónicas a los lugares o funcionarios correspondientes.

Prepara requisiciones de los materiales que son necesarios en su área de trabajo.

Coteja solicitudes, formularios, informes, expedientes y otros documentos de oficina, para verificar que contengan la información requerida.

Prepara informes relacionados con su trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las prácticas, métodos y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

- 4 -

Conocimiento considerable sobre la organización y funcionamiento de la Comisión.

Conocimiento considerable de los métodos modernos de archivo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con precisión.

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

Habilidad para preparar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en la realización de trabajo de oficina, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de

Oficinista II en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

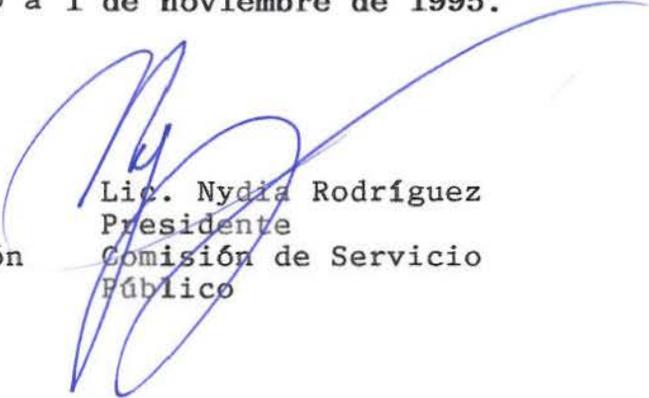
PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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

OFICINISTA DACTILOGRAFO (A) I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de oficina de alguna complejidad y responsabilidad que incluye el uso de una maquinilla o procesador de palabras para preparar comunicaciones, documentos y formularios variados; así como la ejecución de otras tareas relacionadas en una unidad funcional de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía o funcionario, quien le imparte instrucciones específicas al comienzo de su trabajo y generales a medida que se adiestra y adquiere experiencia en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo, conforme a los principios y prácticas de la mecanografía, procedimientos y normas establecidas e instrucciones impartidas. El trabajo se revisa durante su ejecución y a su terminación para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Pasa a maquinilla o mediante el uso de un procesador de palabras, cartas, informes y otras comunicaciones de naturaleza variada relacionadas con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Prepara y pasa a maquinilla diferentes clases de documentos y formularios relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada.

Prepara y mantiene récords, controles y registros sencillos relacionados con el trabajo que se realiza en la unidad donde presta sus servicios.

- 2 -

Clasifica y distribuye correspondencia y documentos de oficina en general.

Atiende y orienta a los visitantes sobre los asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

Recibe y hace llamadas telefónicas, ofrece la información que se le autoriza o refiere las mismas al lugar correspondiente y lleva un récord de las que se efectúan a larga distancia.

Tramita documentos, comunicaciones e informes conforme a los procedimientos establecidos.

Coteja y revisa los documentos y formularios que prepara o tramita y procesa, para determinar que contengan la información necesaria conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Ordena y clasifica información, documentos y formularios.

Efectúa cálculos aritméticos sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

Coteja el trabajo mecanografiado para asegurarse de que el mismo esté correcto y limpio.

Redacta alguna correspondencia sencilla y rutinaria relacionada con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Prepara informes sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo oficioso.

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

OFICINISTA DACTILOGRAFO(A) I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores de mecanografía y la ejecución de otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de oficina de alguna complejidad y responsabilidad que incluye el uso de una maquinilla o procesador de palabras para preparar comunicaciones, documentos y formularios variados; así como la ejecución de otras tareas relacionadas en una unidad funcional de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía o funcionario, quien le imparte instrucciones específicas al comienzo de su trabajo y generales a medida que se adiestra y adquiere experiencia en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio al realizar su trabajo, conforme a los principios y prácticas de la mecanografía, procedimientos y normas establecidas e instrucciones impartidas. El trabajo se revisa durante

su ejecución y a su terminación para verificar rapidez, corrección, exactitud y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Pasa a maquinilla o mediante el uso de un procesador de palabras, cartas, informes y otras comunicaciones de naturaleza variada relacionadas con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Prepara y pasa a maquinilla diferentes clases de documentos y formularios relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada.

Prepara y mantiene récords, controles y registros sencillos relacionados con el trabajo que se realiza en la unidad donde presta sus servicios.

Clasifica y distribuye correspondencia y documentos de oficina en general.

Atiende y orienta a los visitantes sobre los asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

- 3 -

Recibe y hace llamadas telefónicas, ofrece la información que se le autoriza o refiere las mismas al lugar correspondiente y lleva un récord de las que se efectúan a larga distancia.

Tramita documentos, comunicaciones e informes conforme a los procedimientos establecidos.

Coteja y revisa los documentos y formularios que prepara o tramita y procesa, para determinar que contengan la información necesaria conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Ordena y clasifica información, documentos y formularios.

Efectua cálculos aritméticos sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

Coteja el trabajo mecanografiado para asegurarse de que el mismo esté correcto y limpio.

Redacta alguna correspondencia sencilla y rutinaria relacionada con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Prepara informes sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y procedimientos modernos que se utilizan en el trabajo oficinesco.

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

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas que se utilizan en el mantenimiento de un sistema de archivo.

Algún conocimiento de las reglas de gramática.

Habilidad para detectar y corregir errores de gramática.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para organizar y mantener un sistema de archivo eficiente.

Habilidad para llevar récords, controles y registros sencillos de oficina.

Habilidad para mantener discreción sobre los asuntos que se tratan en la unidad donde trabaja.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos.

Destreza en la operación de una maquinilla o procesador de palabras y de equipo general de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por un curso de mecanografía o procesamiento de palabras y sistemas de archivo. Un (1) año de experiencia en la realización de trabajo de oficina que incluya el uso de una maquinilla o procesador de palabras y archivo.

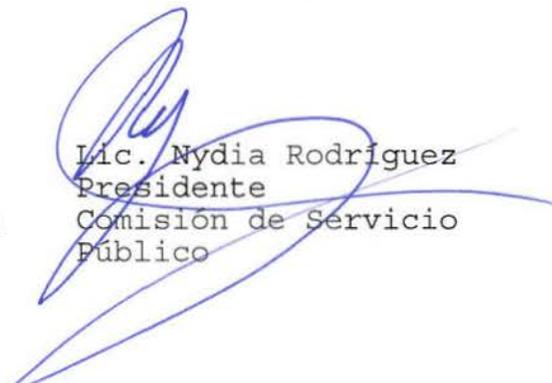
PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) 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.

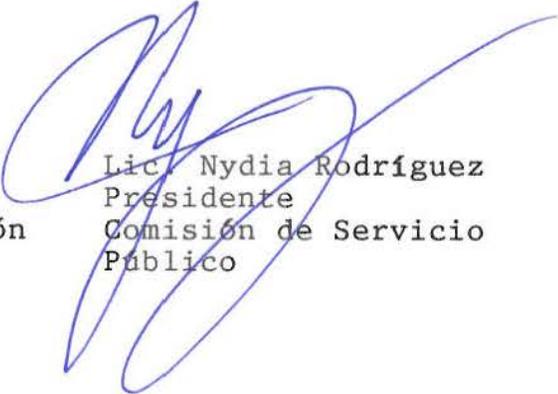

Oscar L. Ramos Meléndez
Director
Oficina Central Administración
de Personal


Lic. Nydia Rodríguez
Presidente
Comisión de Servicio
Público

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