

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO III****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en dirigir las actividades que se efectúan en una unidad funcional o auxiliar en la coordinación y supervisión de actividades administrativas.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las transacciones de nombramientos y cambios, y nóminas que se efectúan en la División de Personal; así como lo pertinente al trámite y procesamiento de una variedad de documentos relacionados con las autorizaciones que emite la Comisión delegadas por ley a la Región de San Juan; o auxiliar en la coordinación y supervisión de actividades administrativas de complejidad y dificultad que se generan en la División de Estudios, Autorizaciones y Ruta Fija en la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las

leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos correspondientes e instrucciones impartidas.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas a su unidad de trabajo, pertinentes a las transacciones de nombramientos y cambios.

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas a su unidad de trabajo, pertinentes a la preparación de nóminas, descuentos y cuadro de las mismas; preparación, cotejo y custodia de cheques, así como la preparación de los diversos comprobantes.

Dirige, coordina y supervisa las actividades pertinentes al trámite y procesamiento de una variedad de documentos, relacionados con las autorizaciones que emite la Comisión delegadas por ley a la Región de San Juan.

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

Orienta al personal adscrito a su unidad de trabajo, empleados y funcionarios de la Comisión, así como al público en general sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes.

Auxilia a un empleado de mayor jerarquía o funcionario en la dirección, coordinación y supervisión de actividades administrativas de complejidad y dificultad, que se realizan en una unidad de trabajo como la División de Estudios, Autorizaciones y Ruta Fija.

Analiza y prepara informes de cambio relacionados con transacciones de personal para asegurar que los mismos se efectúen conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Prepara documentos variados para ser tramitados y procesados, relacionados con su unidad de trabajo.

Mantiene archivos relacionados con su unidad de trabajo.

Prepara y rinde informes relacionados con el trabajo que realiza.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento vasto de las prácticas, métodos y procedimientos modernos de administración que aplican en una oficina.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Conocimiento considerable de la estructura interna y programas de la Comisión de Servicio Público.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo que realizan empleados subalternos.

Habilidad para preparar informes relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

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 y siete (7) años de experiencia en trabajo de oficina o administrativo, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Auxiliar Administrativo II en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

**PERIODO PROBATORIO**

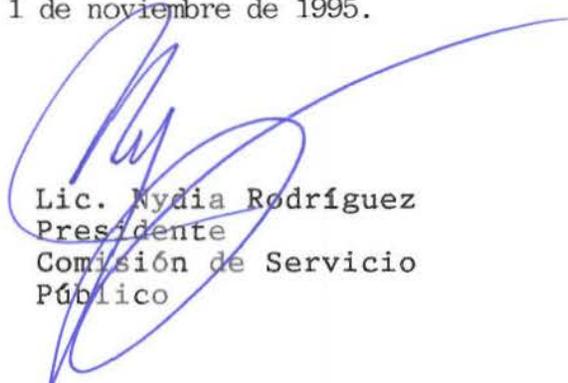
Seis (6) meses.

- 6 -

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

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que consiste en dirigir las actividades que se efectúan en una unidad funcional.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se efectúan en la División de Servicios Generales de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director de la Oficina de Administración de la Comisión, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar las funciones del puesto en armonía con las leyes, reglamentos y normas aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos y a través de reuniones con su supervisor.

**EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

Dirige, coordina y supervisa las actividades que se efectúan en la División de Servicios Generales.

Coordina y supervisa las actividades relacionadas con la celebración de subastas, para la compra de equipo y materiales, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Coordina y hace los trámites pertinentes a la contratación de servicios de mecánica, hojalatería, pintura y electromecánica para los vehículos de la Comisión.

Coordina y supervisa las actividades de compra de equipo, materiales y suministros, asegurando que las mismas se efectúen de acuerdo a la reglamentación vigente del Departamento de Hacienda.

Supervisa las actividades pertinentes a la evaluación y negociación de contratos relacionados con los diversos servicios de mantenimiento de equipo y propiedad, así como los relacionados a los servicios de limpieza.

Dirige, coordina y supervisa las actividades de arrendamiento de locales para la Comisión.

Ofrece asesoramiento al Director de la Oficina de Administración, sobre las especificaciones de selección de equipo que consume energía en cuanto a su costo inicial, funcionamiento y mantenimiento.

Coordina y supervisa las actividades relacionadas con el control y registro de gastos de materiales y equipo de los Programas de Turismo y Seguridad en el Transporte.

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la inspección, control y mantenimiento de los vehículos oficiales.

Prepara el Plan de Trabajo de la División.

Orienta al personal adscrito a la División, empleados y funcionarios de la Comisión, así como al público en general sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes.

Supervisa la preparación de documentos variados para ser tramitados y procesados, relacionados con su División.

Mantiene archivos relacionados con su División.

Prepara y rinde informes relacionados con el trabajo que realiza.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento vasto de las prácticas, métodos y procedimientos modernos de administración que aplican en una oficina.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las actividades que se realizan en su División.

Conocimiento considerable de la estructura interna y programas de la Comisión de Servicio Público.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar empleados subalternos.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables en la División.

- 5 -

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

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para preparar informes relacionados con el trabajo que realiza.

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 y ocho (8) años de experiencia en trabajo de oficina o administrativo, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las asignadas a un puesto de Auxiliar Administrativo III en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

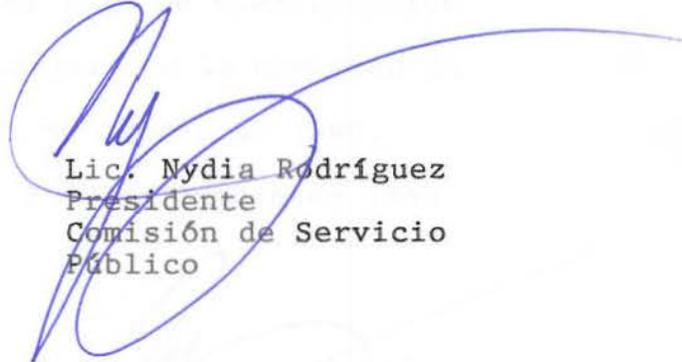
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) 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

**AUXILIAR FISCAL I****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional que consiste en preintervenir y verificar una variedad de documentos fiscales.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en preintervenir y verificar documentos fiscales en las secciones de Contabilidad y Pagaduría e Ingresos de la División de Finanzas, correspondiente a los ingresos y desembolsos que se generan en la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en la realización de las funciones asignadas al puesto en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones y consultas con su supervisor para verificar corrección y exactitud de los documentos que preinterviene, así como armonía con las normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Preinterviene, procesa y registra una variedad de documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Preinterviene documentos pertinentes a órdenes de compras, informes de recibo e inspección, conduce, facturas comerciales y comprobantes.

Prepara, verifica y certifica comprobantes para el pago de las diferentes facturas.

Lleva libros, registros y récords que sean necesarios para conciliar o cuadrar las cuentas.

Registra la nómina de empleados de la agencia.

Mantiene al día un archivo de los pagos efectuados debidamente desglosados, así como de todas las órdenes de compra.

Verifica que las compras se ajusten a la reglamentación vigente establecida por el Departamento de Hacienda y la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Postea en los Libros de Jornal todos los comprobantes de remesa que se reciben en la Sección de Ingresos y preinterviene los mismos para verificar su corrección y conformidad con la reglamentación aplicable.

- 3 -

Mantiene un control de las facturas al cobro por concepto de multas y boletos, con el registro de los intereses correspondientes.

Prepara y rinde los informes pertinentes al trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de los principios y prácticas utilizadas en las operaciones fiscales de las agencias del Gobierno de Puerto Rico.

Algún conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan en la preintervención de documentos fiscales.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan la recaudación, desembolsos, registro y manejo de fondos públicos.

Habilidad para examinar y preintervenir documentos y registros de naturaleza fiscal.

Habilidad para efectuar registros en libros relacionados con las preintervenciones fiscales que realiza.

Habilidad para mantener libros, registros y récords de naturaleza fiscal.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros de una institución educativa acreditada.

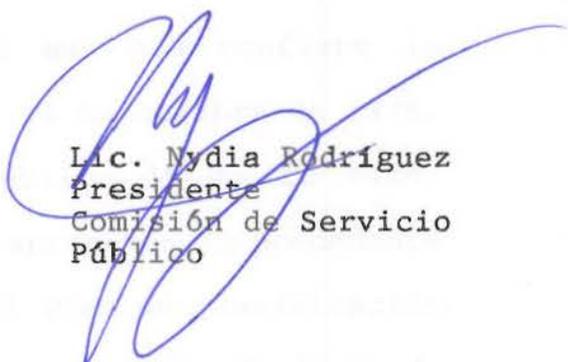
#### PERIODO PROBATORIO

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

**AUXILIAR FISCAL II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional que consiste en preintervenir y verificar una variedad de documentos fiscales.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, dirigir y supervisar la Sección de Ingresos o colaborar en la coordinación, dirección y supervisión de la Sección de Contabilidad y Pagaduría de la División de Finanzas; en las que se preintervienen una variedad de documentos fiscales relacionados con los ingresos y desembolsos que se generan en 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 en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante

el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor para determinar corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Coordina, dirige y supervisa las actividades de trabajo que se realizan en la Sección de Ingresos de la División de Finanzas en la Comisión de Servicio Público.

Colabora en la coordinación, dirección y supervisión de las actividades de trabajo que se generan en la Sección de Contabilidad y Pagaduría.

Colabora con el supervisor de la Sección de Contabilidad y Pagaduría en el análisis y preparación de estados mensuales, correspondiente a las asignaciones de presupuesto por unidades de trabajo.

Postea en los Libros de Jornal todos los comprobantes de remesa que se reciben en la Sección de Ingresos y preinterviene los mismos para verificar su corrección y conformidad con la reglamentación aplicable.

Colabora con el supervisor de la Sección de Contabilidad y Pagaduría en el cotejo de los asientos efectuados en el Mayor Subsidiario.

Fiscaliza y mantiene un control de las facturas al cobro por concepto de multas y boletos, con el registro de los intereses correspondientes.

Mantiene un control de las obligaciones por unidades de trabajo, con su correspondiente Hoja de Liquidación y verifica que cada una de las mismas mantenga un balance suficiente.

Prepara, verifica y certifica comprobantes para el pago de las diferentes facturas.

Revisa las Resoluciones y Ordenes emitidas por la Comisión para desglosar aquellas por concepto de multas a concesionarios; así como para el cotejo de traspasos, cambios de dirección, nuevas franquicias o alguna otra variación que afecte las regalías del Fondo General de Hacienda.

Supervisa y mantiene un control sobre las ventas de sellos de rentas internas efectuadas por el Recaudador Oficial.

Adiestra y orienta al personal subalterno sobre los reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

- 4 -

Redacta cartas, memorandos y comunicaciones relacionados con el trabajo que realiza.

Prepara y rinde los informes pertinentes al trabajo que realiza.

Sustituye al Supervisor de la Sección de Contabilidad y Pagaduría durante su ausencia.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y prácticas utilizadas en las operaciones fiscales de las agencias del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan en la preintervención de documentos fiscales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan la recaudación, desembolsos, registro y manejo de fondos públicos.

Algún conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Comisión.

Algún conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar actividades de trabajo relacionadas con la preintervención de documentos fiscales.

Habilidad para efectuar registros en libros pertinentes a la preintervención de documentos fiscales.

Habilidad para establecer y mantener libros, registros y récords de naturaleza fiscal.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para impartir y seguir instrucciones de trabajo verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en la realización de trabajo subprofesional

relacionado con la preintervención de documentos fiscales. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un puesto de Auxiliar Fiscal I en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

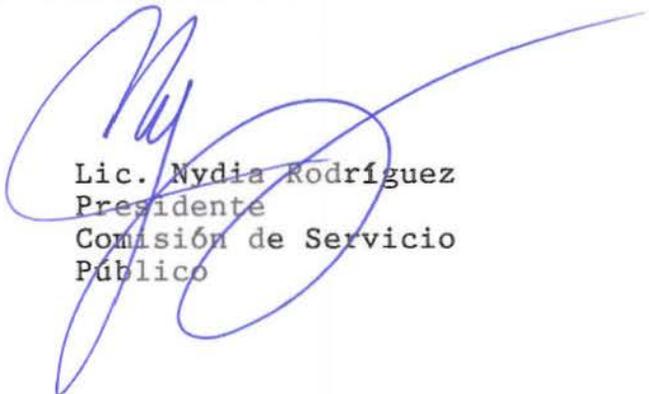
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) 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

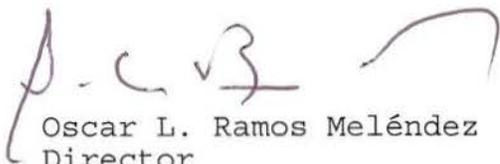
relacionado con la preintervención de documentos fiscales. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un puesto de Auxiliar Fiscal I en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

**PERIODO PROBATORIO**

Ocho (8) 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

**AUXILIAR FISCAL III****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo subprofesional que consiste en preintervenir y verificar una variedad de documentos fiscales.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en coordinar, dirigir y supervisar la Sección de Contabilidad y Pagaduría de la División de Finanzas, en la que se preintervienen una variedad de documentos fiscales relacionados con los ingresos y desembolsos que se generan en 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 iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor para determinar corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

**EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO**

Coordina, dirige y supervisa las actividades de trabajo que se realizan en la Sección de Contabilidad y Pagaduría de la División de Finanzas en la Comisión de Servicio Público.

Preinterviene una variedad de documentos fiscales relacionados con los ingresos y gastos de la Comisión.

Verifica y corrige los registros efectuados en el Libro de Mayor Subsidiario, pertinente a las asignaciones de fondos del Departamento de Hacienda.

Lleva el Libro Mayor General pertinente a las asignaciones y los gastos de presupuesto de la Comisión.

Examina y certifica los comprobantes de pago correspondientes a los gastos y obligaciones de la Comisión y efectúa el registro necesario en el Libro Mayor de Asignaciones.

Adiestra y orienta al personal subalterno sobre los reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Sección de Contabilidad y Pagaduría.

Preinterviene reclamaciones de pagos para determinar exactitud y legalidad de los mismos.

- 3 -

Mantiene informado al Director de la División de Finanzas sobre el status de las deudas saldadas y las que están pendientes, así como de los fondos disponibles y las asignaciones especiales.

Participa en el control de la Liquidación del Presupuesto Ejecutivo.

Verifica que se archiven debidamente todos los documentos que se procesan en la Sección de Contabilidad y Pagaduría.

Efectúa el arqueo de Caja correspondiente a los fondos en poder del Pagador Oficial.

Redacta cartas, memorandos y comunicaciones relacionadas con el trabajo que se realiza en la Sección de Contabilidad y Pagaduría.

Prepara y rinde los informes pertinentes a las actividades de trabajo que se realizan en la Sección de Contabilidad y Pagaduría.

Sustituye al Director de la División de Finanzas durante su ausencia.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de los principios y prácticas utilizadas en las operaciones fiscales de las agencias del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas que se utilizan en la preintervención de documentos fiscales.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y procedimientos que regulan la recaudación, desembolsos, registro y manejo de fondos públicos.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y programas de la Comisión.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para dirigir, coordinar y supervisar actividades de trabajo relacionadas con la preintervención de documentos fiscales.

Habilidad para efectuar registros en libros pertinentes a la preintervención de documentos fiscales.

Habilidad para establecer y mantener libros, registros y récords de naturaleza fiscal.

- 5 -

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones de trabajo verbalmente y por escrito.

Habilidad para examinar documentos fiscales, detectar errores y corregir los mismos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior que incluya o esté suplementada por un curso de teneduría de libros de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en la realización de trabajo subprofesional relacionado con la preintervención de documentos fiscales. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un puesto de Auxiliar Fiscal II en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

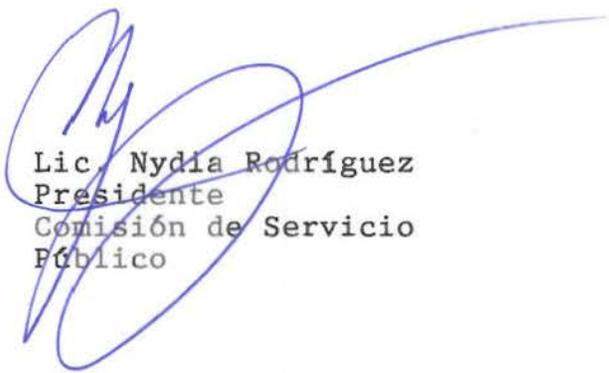
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) 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

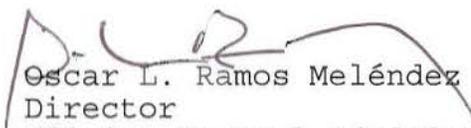
  
Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) 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