

2010 JUN 22 A 10:03

Samuel G. Dávila Cid  
Director

14 de junio de 2010

Lcda. María Fullana-Hernández  
Presidenta  
Comisión de Servicio Público  
P O Box 160870  
San Juan, Puerto Rico 00919-0870

2010 JUN 22 A 10:03

OFICINA DEL PRESIDENTE  
COMISION DE SERVICIO PUBLICO  
RECIBIDO

Estimada señora Presidenta:

Hacemos referencia a su comunicación en la cual somete copia de la Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos para el Servicio de Carrera, relacionada al Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución de esa agencia para mantener actualizados nuestros expedientes.

Además, solicita copia de las enmiendas de las siguientes especificaciones de clases autorizadas por esta Oficina para el 1996, las cuales incluimos conforme a su solicitud.

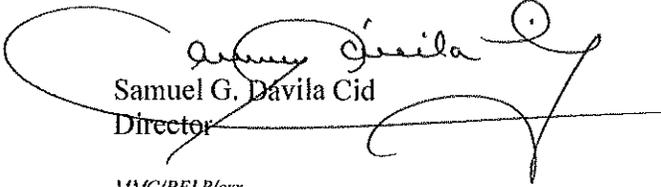
Código	Título de la especificación de clase
11051	Auxiliar de Oficina
11052	Oficinista I
11053	Oficinista II
11054	Oficinista III
22051	Técnico de Administración I
22052	Técnico de Administración II
22053	Técnico de Administración III

Sobre la Agrupación de Clases de Puestos por Escalas le indicamos que la misma fue aprobada por esta Oficina mediante comunicación del 10 de junio de 2010 ya que nos fue enviada anteriormente.

Lcda. María Fullana-Hernández  
14 de junio de 2010  
Página 2

Estamos en la mejor disposición de ofrecerles los servicios de asesoramiento y ayuda técnica en cumplimiento con la Ley Núm. 184, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*". Para estos servicios puede comunicarse con la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico de esta Oficina, a través del (787) 274-4300, extensión 2216. También contamos con adiestramientos en el campo de recursos humanos y otras áreas relativas a la administración pública que podrá acceder a nuestra página de internet [www.orhela.gobierno.pr](http://www.orhela.gobierno.pr) o a través del (787) 250-1052 con la Directora Auxiliar de la División para el Desarrollo del Capital Humano, Sra. Wilma M. Ramos Berríos.

Cordialmente,



Samuel G. Davila Cid  
Director

MMC/RELB/err

Anejos

2010 JUN 25 A 10:24

OFICINA DE SERVICIOS  
COMISION DE SERVICIO PUBLICO  
RECIBIDO

2010 JUN 22 A 10:03

OFICINA DE SERVICIOS  
COMISION DE SERVICIO PUBLICO  
RECIBIDO

**AUXILIAR DE OFICINA****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en ayudar a otros empleados en labores relacionadas con la preparación, procesamiento y tramitación de información, documentos y formularios.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de carácter rutinario que consiste en ayudar a otros empleados en labores relacionadas 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 o funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones específicas sobre el trabajo a realizar. Su trabajo es revisado a la terminación del mismo, para determinar si se llevó a cabo conforme a las instrucciones impartidas y las normas establecidas.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Ayuda a llenar y tramitar formularios y documentos de índole variada relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

*Duplicado*

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.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

11052

## 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

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.

- 5 -

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

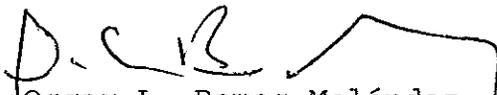
Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en la realización de trabajo de oficina.

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 2 de noviembre de 1994.



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

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.

**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.

- 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.

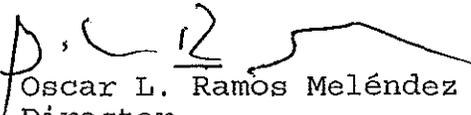
Oficinista II en el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

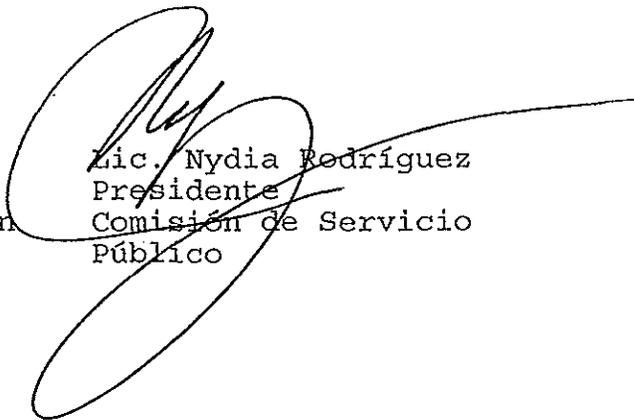
PERIODO PROBATORIO

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 2 de noviembre de 1994.

  
Oscar L. Ramos Meléndez  
Director  
Oficina Central Administración  
de Personal

  
Lic. Nydia Rodríguez  
Presidente  
Comisión de Servicio  
Público

## TECNICO DE ADMINISTRACION I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la ejecución de una variedad de tareas en las ramas de administración tales como Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que comprende la ejecución de una variedad de tareas en las ramas de administración, tales como Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos en la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor 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 asignadas al puesto en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete para

Participa en la recopilación, revisión y análisis de documentos y transacciones fiscales relacionadas con las partidas de gastos de la Comisión, de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos aplicables del Departamento de Hacienda y de la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Participa en la preparación de los desgloses de las partidas de gastos de funcionamiento que se someten a la Oficina de Presupuesto y Gerencia y son utilizados internamente por la Agencia.

Participa en el establecimiento y mantenimiento de registros pertinentes al control y administración del presupuesto de la Agencia.

Participa en la preparación de estados de las asignaciones de presupuesto de la Agencia.

Participa en la preparación de propuestas y peticiones presupuestarias para allegar fondos a la Agencia.

Participa en el análisis y estudio de los planteamientos que someten las diferentes unidades de trabajo de la Agencia, pertinentes a sus necesidades de presupuesto.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de leyes, reglamentos y normas que rigen las ramas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos en el Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para efectuar estudios y análisis de problemas o situaciones relacionadas con las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos, así como para hacer señalamientos y recomendaciones sobre los mismos.

Habilidad para redactar informes técnicos y expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para entender y seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

**TECNICO DE ADMINISTRACION II****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la ejecución de una variedad de tareas en las ramas de administración tales como Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que comprende la ejecución de una variedad de tareas en las ramas de administración, tales como Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos en la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor 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 establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes

que somete para determinar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

#### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza estudios complejos y de responsabilidad relacionados con las diferentes transacciones que se efectúan en las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Realiza estudios de clasificación y retribución de puestos tales como: reclasificación, creación de puestos, autorización de sueldos, diferenciales, extensión de escalas y sueldos vía excepción.

Realiza estudios de reclutamiento y selección de personal tales como: revisión y evaluación de resúmenes, solicitudes de examen, preparación de convocatorias, establecimiento de normas de reclutamiento, administración de pruebas y establecimiento de registros de elegibles.

Coordina y evalúa las actividades de adiestramiento que ofrece la Agencia a sus recursos humanos.

- 4 -

Analiza, evalúa, revisa y diseña formularios, organigramas, reglamentos y manuales con el propósito de lograr una mejor utilización de los mismos.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Conocimiento de los principios, conceptos, técnicas y prácticas utilizadas en las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Conocimiento de los programas, organización y estructura interna de la Comisión de Servicio Público.

Conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de leyes, reglamentos y normas que rigen las ramas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos en el Gobierno de Puerto Rico.

éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un puesto de Técnico de Administración I del Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público.

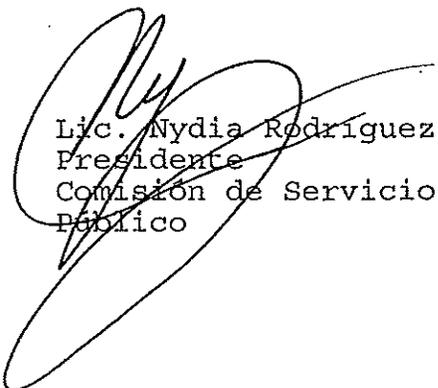
PERIODO PROBATORIO

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

**TECNICO DE ADMINISTRACION III****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional que consiste en la ejecución de una variedad de tareas en las ramas de administración tales como Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnicas y administrativas que se efectúan en las áreas de Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos de la Comisión de Servicio Público. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado o funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete y

- 3 -

Colabora en la implantación de nuevos reglamentos, sistemas y procedimientos, así como normas a ser adoptadas por las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Asiste en la preparación de la petición presupuestaria correspondiente a los gastos de funcionamiento de la Comisión, la cual se envía a la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Colabora en la preparación de la ponencia sobre la petición presupuestaria de la Agencia, la cual se discute en las vistas administrativas que se efectúan en la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Somete periódicamente al Director de Presupuesto informes de gastos de funcionamiento de la Comisión y sus proyecciones.

Prepara propuestas y peticiones presupuestarias para allegar fondos a la Agencia.

Colabora en la preparación del memorial explicativo del presupuesto de gastos de funcionamiento que se somete a la consideración de la Legislatura.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

Conocimiento considerable de los principios, conceptos, técnicas y prácticas utilizadas en las áreas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos.

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

Conocimiento del funcionamiento y organización del Gobierno de Puerto Rico.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de supervisión

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las disposiciones de leyes, reglamentos y normas que rigen las ramas de Personal, Presupuesto y Sistemas y Procedimientos en el Gobierno de Puerto Rico.

- 7 -

Habilidad para hacer cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en la realización de trabajo profesional relacionado con Administración de Personal, Presupuesto o Sistemas y Procedimientos que incluyan tareas de supervisión. Uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de un puesto de Técnico de Administración II de la Comisión de Servicio Público.

#### PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN DE SERVICIO PÚBLICO  
PO BOX 190870  
SAN JUAN, P.R. 00919-0870

23 de marzo de 2010

Sr. Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
PO Box 8476  
San Juan, PR 00910-8476

Atención: Sra. Marta R. Jiménez González  
Directora Auxiliar  
División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico

Estimado señor Dávila:

Estamos enviando copia de la Agrupación de Clases de Puestos por Escales de Sueldos en el Servicio de Carrera enmendando el número de codificación en la serie de Oficinistas y Técnicos de Administración, ya que nos percatamos que el mismo estaba erróneo. A tales efectos dicha enmienda es efectiva el 23 de marzo de 2010.

Además, solicitamos copia de las enmiendas a las Especificaciones de Clases autorizadas por su Agencia para el año 1996, ya que en nuestros archivos no localizamos dichos documentos. A continuación detalle de la información solicitada:

11050 Serie de Oficinistas

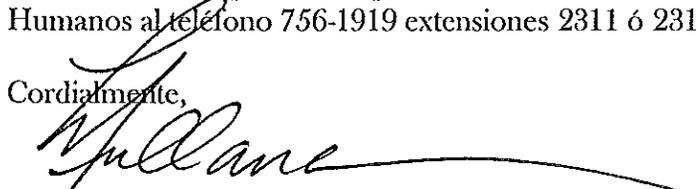
11051 Auxiliar de Oficina  
11052 Oficinista I  
11053 Oficinista II  
11054 Oficinista III

22050 Serie de Técnico de Administración

22051 Técnico de Administración I  
22052 Técnico de Administración II  
22053 Técnico de Administración III

Para aclarar cualquier duda pueden comunicarse con la Lcda. Joann Vega Vélez, Directora de Recursos Humanos al teléfono 756-1919 extensiones 2311 ó 2312.

Cordialmente,

  
Lcda. María Fullana-Hernández  
Presidenta

JV/mim

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISION DE SERVICIO PUBLICO  
San Juan, Puerto Rico

**AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS**

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público, en la escala de valores de la organización.

<u>Grupo</u>	<u>Escala y Título de la Clase de Puesto</u>	<u>Número de Codificación</u>
1	\$1,000 - \$1,242 Conserje Trabajador de Conservación	01011 01021
2	\$1,030 - \$1,280 Guardián Auxiliar de Oficina	02011 11051
3	\$1,061 - \$1,318 Guardalmacén Oficinista I Operador(a) de Máquina Duplicadora Telefonista	11031 11052 11041 11021
4	\$1,093 - \$1,358 Mensajero(a) Conductor(a) Oficinista Dactilógrafo(a) I	11011 11061
5	\$1,131 - \$1,461 Oficinista II Oficinista Dactilógrafo(a) II Oficinista de Estadísticas Secretaria(o) I	11053 11062 11071 11091

hp

<u>Grupo</u>	<u>Escala y Título de la Clase de Puesto</u>	<u>Número de Codificación</u>
6	\$1,171 - \$1,512	
	Comprador(a) Auxiliar	12031
	Inspector(a) de la Propiedad	12011
	Inspector(a) de Servicio Público I	22011
	Oficinista III	11054
	Oficinista Dactilógrafo(a) III	11063
	Recaudador(a) Auxiliar	14021
7	\$1,212 - \$1,565	
	Auxiliar Fiscal I	14041
	Operador(a) de Equipo Electrónico de Entrada de Datos	13011
	Secretaria(o) II	11092
8	\$1,254 - \$1,620	
	Auxiliar Administrativo I	21011
	Encargado de la Propiedad	12021
	Inspector(a) de Servicio Público II	22012
Recaudador(a) Oficial	14031	
9	\$1,298 - \$1,676	
	Pagador(a) Oficial	14011
	Secretaria(o) III	11093
10	\$1,343 - \$1,874	
	Auxiliar Fiscal II	14042
	Inspector(a) de Servicio Público III	22013
	Secretaria(o) IV	11094
	Taquígrafo(a) de Récor ds	11081
	Auxiliar de Técnico de Administración	22041

*ly*

<u>Grupo</u>	<u>Escala y Título de la Clase de Puesto</u>	<u>Número de Codificación</u>
11	\$1,404 - \$1,958	
	Auxiliar Administrativo II	21012
	Comprador(a) Oficial Estadístico I	12041
		23021
	Inspector(a) de Servicio Público IV	22014
	Secretaria(o) V	11095
	Técnico de Administración I	22051
	Técnico en Planificación	22031
Bibliotecario(a)	23081	
12	\$1,467 - \$2,046	
	Auditor(a) I	23031
	Auxiliar Fiscal III	14043
	Estadístico II	23022
	Inspector(a) Oficial de Servicio Público I	22021
	Supervisor(a) de Operadores(as) de Equipo Electrónico de Entrada de Datos	13021
	Técnico de Administración II	22052
13	\$1,533 - \$2,139	
	Auxiliar Administrativo III	21013
	Inspector(a) Oficial de Servicio Público II	22022
14	\$1,602 - \$2,235	
	Analista Programador(a) de Sistemas Electrónicos	23011
	Auditor(a) II	23032
	Ingeniero en Entrenamiento	23041
	Técnico Legal	23061

<u>Grupo</u>	<u>Escala y Título de la Clase de Puesto</u>	<u>Número de Codificación</u>
15	\$1,674 - \$2,335 Auditor(a) III Auxiliar Administrativo IV Estadístico III	23033 21014 23023
16	\$1,749 - \$2,440 Técnico de Administración III	22053
17	\$1,828 - \$2,550 Director(a) Ejecutivo(a) I Director(a) de Programa "Pipeline Safety"	21021 24041
18	\$1,910 - \$2,665 Auditor(a) IV Director(a) Ejecutivo(a) II Director(a) de Finanzas Director(a) de Presupuesto Ingeniero Licenciado I	23034 21022 24021 24031 23051
19	\$1,996 - \$2,785 Director(a) Ejecutivo(a) III	21023
20	\$2,086 - \$2,910 Auditor(a) Director(a) Abogado(a) I	24011 23071
21	\$2,180 - \$3,041 Abogado II	23072
22	\$2,278 - \$3,178 Abogado(a) III Ingeniero Licenciado II	23073 23052

La Agrupación de Clases de Puestos por escalas de sueldo en el Servicio de Carrera tiene efectividad al 23 de marzo de 2010.

En San Juan, Puerto Rico a 23 de marzo de 2010.

  
**María Fullana-Hernández**  
**Presidenta**  
**Comisión de Servicio Público**



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN DE SERVICIO PÚBLICO  
PO BOX 190870  
SAN JUAN, P.R. 00919-0870

15 de marzo de 2010

Sr. Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
PO Box 8476  
San Juan, PR 00910-8476

Atención: Sra. Marta R. Jiménez González  
Directora Auxiliar  
División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico

Estimado señor Dávila:

Según Memorando Especial Núm. 3-2010, le enviamos los siguientes documentos necesarios para establecer el Directorio de Ocupaciones y Clases del Servicio Público:

1. Duodécima Asignación de Clases de Puestos y la Agrupación de Clases de Puestos por Escales de Sueldos del Servicio de Confianza

Especificación de Clase de:

Director del Centro de Sistemas de Información - cambio en el título de la clase

Coordinación Regional y para el Manejo de Emergencia - cambio en el título de la clase

2. Decimotercera Asignación de Clases de Puestos y la Agrupación de Clases de Puestos por Escales de Sueldos del Servicio de Confianza

Para aclarar cualquier duda pueden comunicarse con la Lcda. Joann Vega Vélez, Directora de Recursos Humanos al teléfono 756-1919 extensiones 2311 ó 2312.

Cordialmente,

Lcda. María Fullana-Hernández  
Presidenta

JJV/min

Anejos



**COMISION DE SERVICIO PÚBLICO  
DECIMOTERCERA ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS**

**DECIMOTERCERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA COMISION DE SERVICIO PUBLICO, DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 6.2 DE LA LEY 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, LEY PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 5 y 8 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión de Servicio Público a las Escalas de Sueldos establecidas para tener efecto al 6 de noviembre de 2009, en la forma siguiente:

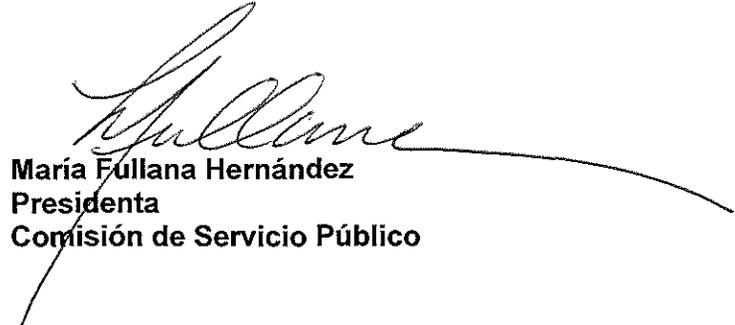
<u>NUMERO DE CODIFICACION</u>	<u>TITULO DE LA CLASE</u>	<u>NUMERO DE LA ESCALA</u>	<u>ESCALA DE RETRIBUCION</u>
1321	Asesor (a) Legal	14	\$2,651 - 3,895
1311	Auditor (a) Principal	10	2,022 - 2,971
1231	Ayudante Especial I	9	1,890 - 2,777
1232	Ayudante Especial II	12	2,315 - 3,402

<u>NUMERO DE CODIFICACION</u>	<u>TITULO DE LA CLASE</u>	<u>NUMERO DE LA ESCALA</u>	<u>ESCALA DE RETRIBUCION</u>
1331	Director (a) del Centro de Sistemas de Información	13	2,477 - 3,640
1371	Director (a) de Recursos Humanos	10	2,022 - 2,971
1341	Director (a) Regional	11	2,164 - 3,179
1361	Ejecutivo (a) I	10	2,022 - 2,971
1362	Ejecutivo (a) II	14	2,651 - 3,895
0211	Secretaria (o) Confidencial I	3	1,259 - 1,850
0212	Secretaria (o) Confidencial II	4	1,348 - 1,980
1221	Secretaria (o) Ejecutivo	8	1,766 - 2,595
1211	Subsecretario (a) Ejecutivo (a)	6	1,543 - 2,267

Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación, número de la escala y las escalas de sueldos a las que cada una se asigna.

Este documento consta de tres (3) pliegos de papel, conteniendo diecisiete (13) clases de puestos con sus respectivas escales de sueldos, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales y en la última las firmas correspondientes.

En San Juan de Puerto Rico, a 15 de marzo de 2010.



**María Fullana Hernández**  
**Presidenta**  
**Comisión de Servicio Público**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**COMISIÓN DE SERVICIO PÚBLICO**  
San Juan, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS**

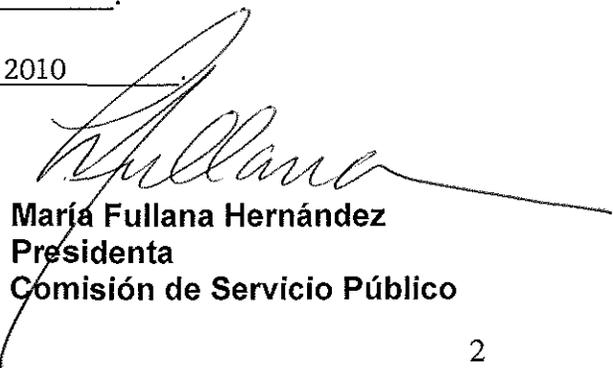
Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión de Servicio Público, en la escala de valores de la organización.

<u>Grupo</u>	<u>Escala y Título de la Clase de Puesto</u>	<u>Número de Codificación</u>
1	\$ 1, 100 - \$ 1,616 Chofer	0111
2	\$ 1,177 – \$ 1,729	
3	\$ 1,259 – \$ 1,850 Secretaria Confidencial I	0211
4	\$ 1,348 - \$ 1,980 Secretaria Confidencial II	0212
5	\$ 1,442 - \$ 2,119	
6	\$ 1,543 - \$ 2,267 Subsecretario (a) Ejecutivo (a)	1211
7	\$ 1,651 - \$ 2,267	

<u>Grupo</u>	<u>Escala y Título de la Clase de Puesto</u>	<u>Número de Codificación</u>
8	\$ 1,766 - \$ 2,595 Secretario(a) Ejecutivo (a)	1221
9	\$ 1,890 – \$ 2,777 Ayudante Especial I	1231
10	\$ 2,022 - \$ 2,971 Auditor (a) Principal	1311
	Ejecutivo(a) I	1361
	Director (a) Recursos Humanos	1371
	Director (a) de Asuntos Laborales	1381
11	\$ 2,164 - \$ 3,179 Director(a) Regional	1341
12	\$2,315 - \$ 3,402 Ayudante Especial II	1232
13	\$ 2,477 - \$3,640 Director(a) del Centro de Sistemas de Información	1331
14	\$2,651 - \$ 3,895 Asesor Legal	1321
	Coordinador (a) Regional y para el Manejo de Emergencia	1351
	Ejecutivo II	1362

La Agrupación de Clases de Puestos por escalas de sueldo en el Servicio de Confianza tiene efectividad al 10 de febrero de 2006.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de marzo de 2010



**María Fullana Hernández**  
**Presidenta**  
**Comisión de Servicio Público**



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN DE SERVICIO PÚBLICO  
PO BOX 190870  
SAN JUAN, P.R. 00919-0870

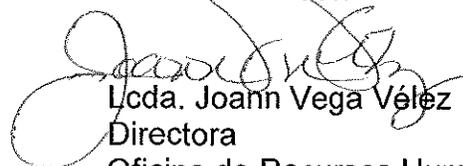
## MEMORANDO PARA RECORD

En carta fechada el 10 de febrero 2006, la Oficina de Gerencia y Presupuesto, autoriza varias propuestas sometidas por la Comisión de Servicio Público en relación a la estructura de la Agencia. En primer lugar autoriza cambiar el nombre del Centro de Procesamiento de Datos a Centro de Sistemas de Información, el de la Oficina de Sistemas y Procedimientos a Oficina de Sistemas y Procedimientos Estratégicos; red denominar la Oficina de Coordinación de Regiones como la Oficina de Coordinación de Regiones y para el Manejo de Emergencias. Además, adscribir el Programa "Pipeline Safety" a la Oficina de la Presidenta. A tales efectos, como consecuencia procedimos a enmendar en los aspectos que impactaron, el Plan de Clasificación en el Servicio de Confianza.

Por error involuntario, no se procedió a enmendar lo antes mencionado en el Plan de Clasificación de Servicio de Confianza, efectivo 10 de febrero de 2006.

Se expide en el día de hoy 15 de marzo de 2010, en Hato Rey, Puerto Rico.

Certifico Correcto:

  
Lcda. Joann Vega Vélez  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos



**COMISIÓN DE SERVICIO PÚBLICO  
DUODEMICA ASIGNACION DE CLASES DE PUESTOS**

**DUODECIMA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA COMISION DE SERVICIO PUBLICO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 5 Y 8 DE LA LEY 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, LEY PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 5 y 8 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión de Servicio Público a las Escalas de Sueldos establecidas para tener efecto al 10 de febrero de 2006, en la forma siguiente:

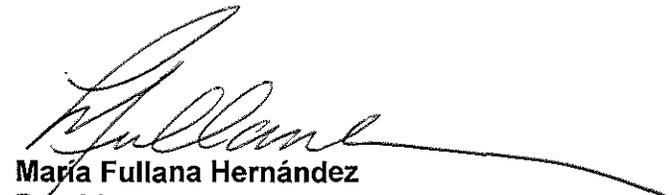
<u>NUMERO DE CODIFICACION</u>	<u>TITULO DE LA CLASE</u>	<u>NUMERO DE LA ESCALA</u>	<u>ESCALA DE RETRIBUCION</u>
1321	Asesor (a) Legal	14	\$2,651 - 3,895
1311	Auditor (a) Principal	10	2,022 - 2,971
1231	Ayudante Especial I	9	1,890 - 2,777
1232	Ayudante Especial II	12	2,315 - 3,402
0111	Chofer	1	1,100 - 1,616

<u>NUMERO DE CODIFICACION</u>	<u>TITULO DE LA CLASE</u>	<u>NUMERO DE LA ESCALA</u>	<u>ESCALA DE RETRIBUCION</u>
1351	Coordinador (a) Regional y para el Manejo de Emergencias	14	\$2,651 - 3,895
1381	Director(a) de Asuntos Laborales	10	2,022 - 2,971
1331	Director (a) del Centro de Sistemas de Información	13	2,477 - 3,640
1371	Director (a) de Recursos Humanos	10	2,022 - 2,971
1341	Director (a) Regional	11	2,164 - 3,179
1361	Ejecutivo (a) I	10	2,022 - 2,971
1362	Ejecutivo (a) II	14	2,651 - 3,895
0211	Secretaria (o) Confidencial I	3	1,259 - 1,850
0212	Secretaria (o) Confidencial II	4	1,348 - 1,980
1221	Secretario (a) Ejecutivo (a)	8	1,766 - 2,595
1211	Subsecretario (a) Ejecutivo (a)	6	1,543 - 2,267

Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación, número de la escala y las escalas de sueldos a las que cada una se asigna.

Este documento consta de tres (3) pliegos de papel, conteniendo diecisiete (16) clases de puestos con sus respectivas escales de sueldos, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales y en la última las firmas correspondientes.

En San Juan de Puerto Rico, a 15 de marzo de 2010.



**María Fullana Hernández**  
**Presidenta**  
**Comisión de Servicio Público**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**COMISIÓN DE SERVICIO PÚBLICO**  
San Juan, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS**

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión de Servicio Público, en la escala de valores de la organización.

<u>Grupo</u>	<u>Escala y Título de la Clase de Puesto</u>	<u>Número de Codificación</u>
1	\$ 1, 100 - \$ 1,616	
2	\$ 1,177 – \$ 1,729	
3	\$ 1,259 – \$ 1,850 Secretaria Confidencial I	0211
4	\$ 1,348 - \$ 1,980 Secretaria Confidencial II	0212
5	\$ 1,442 - \$ 2,119	
6	\$ 1,543 - \$ 2,267 Subsecretario (a) Ejecutivo (a)	1211
7	\$ 1,651 - \$ 2,267	

<u>Grupo</u>	<u>Escala y Título de la Clase de Puesto</u>	<u>Número de Codificación</u>
8	\$ 1,766 - \$ 2,595 Secretario(a) Ejecutivo (a)	1221
9	\$ 1,890 – \$ 2,777 Ayudante Especial I	1231
10	\$ 2,022 - \$ 2,971 Auditor (a) Principal	1311
	Ejecutivo(a) I	1361
	Director (a) Recursos Humanos	1371
11	\$ 2,164 - \$ 3,179 Director(a) Regional	1341
12	\$2,315 - \$ 3,402 Ayudante Especial II	1232
13	\$ 2,477 - \$3,640 Director(a) del Centro de Sistemas de Información	1331
14	\$2,651 - \$ 3,895 Asesor Legal	1321
	Ejecutivo II	1362

La Agrupación de Clases de Puestos por escalas de sueldo en el Servicio de Confianza tiene efectividad al 6 de noviembre de 2009.

En San Juan, Puerto Rico, a 15 de marzo de 2010.

  
**María Fullana Hernández**  
**Presidenta**  
**Comisión de Servicio Público**

## DIRECTOR DEL CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACION

### Concepto de Clasificación

Trabajo especializado y administrativo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de análisis, diseño y programación de sistemas computadorizados, así como entrada de datos para el procesamiento electrónico de información en la Comisión de Servicio Público. Determina las necesidades de evaluar y modificar los sistemas computadorizados, y establece las medidas de seguridad pertinentes para el adecuado funcionamiento de los mismos. Asesora al Presidente de la Comisión y otro personal directivo sobre la utilización más efectiva de los servicios de computadoras y de sus beneficios.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones de supervisión para verificar el logro de los objetivos y metas trazadas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puesto para el servicio de confianza de la Comisión de Servicio Público 10 de febrero de 2006.

En San Juan, Puerto Rico el 15 de marzo de 2010.



María Fullana-Hernández  
Presidenta  
Comisión de Servicio Público

## COORDINADOR (A ) REGIONAL Y PARA EL MANEJO DE EMERGENCIA

### Concepto de Clasificación

Trabajo especializado y administrativo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación de los servicios de asesoramiento y de apoyo a las Oficinas Regionales de la Comisión de Servicio Público. El trabajo incluye la evaluación, discusión y seguimiento a los planes de trabajo preparados por los Directores Regionales a los fines de identificar las necesidades y problemas que confrontan dichas Oficinas y de asesorar a los referidos funcionarios en torno a la consecución de los aludidos planes.

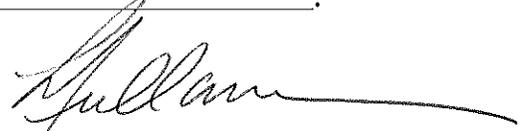
Brinda asesoramiento altamente especializado al Presidente de la Comisión sobre las diferentes alternativas para satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de las Oficinas Regionales, así como para el adecuado funcionamiento de las mismas. Por delegación del Presidente, ejerce autoridad para tomar decisiones administrativas sobre los servicios bajo su responsabilidad.

Ejerce un alto grado iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones de supervisión por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puesto para el servicio de confianza de la Comisión de Servicio Público

10 de febrero de 2006

En San Juan, Puerto Rico el 15 de marzo de 2010.



**María Fullana-Hernández**  
**Presidenta**  
**Comisión de Servicio Público**