

TECNICO EN SISTEMAS DE OFICINA

Naturaleza Del Trabajo:

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Aspectos Distintivos del Trabajo:



El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar labores administrativas y oficinescas variadas en una unidad funcional relacionadas con la administración de los sistemas de oficina, tales como; la producción y administración de documentos y comunicaciones utilizando computadoras, facsímil, y otro equipo de oficina. Esas tareas pueden incluir la toma y transcripción de dictados con rapidez y exactitud. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar corrección y exactitud.

Ejemplos De Trabajo:

Produce cartas, memorandos, formularios, informes y cualquier otro documento relacionado con su área de trabajo utilizando los sistemas computarizados.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su área de trabajo.

Redacta correspondencia de rutina siguiendo instrucciones generales.

Organiza y mantiene actualizados los sistemas de información de su área de trabajo.

Atiende y refiere a los visitantes donde corresponda.

Prepara informes de asistencia y otros que le sean requeridos.

Prepara requisición de los materiales que se utilizan en su área de trabajo.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Hace uso de la fotocopidora, facsímil, computadora y otro equipo de oficina.

Toma dictados cuando se le requiere.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computarizados y otros equipos de oficina.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina.

Conocimiento de las técnicas modernas de sistemas de archivo.

Conocimiento de las técnicas de la escritura rápida.

Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones sencillas.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para mantener relaciones efectivas con los supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de los sistemas computarizados, facsímil, maquina de escribir.

Destreza en el uso y manejo de otro equipo moderno de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

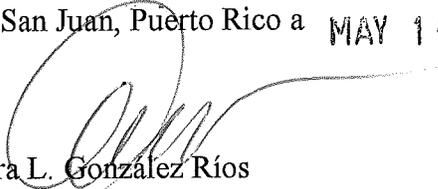
Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía y taquigrafía o escritura rápida o procesamiento de información y dos (2) años de experiencia en administración de sistemas de oficina, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina II en el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Periodo Probatorio:

Cinco (5) Meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones del Artículo 6 del Reglamento de Personal; Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 14 1998



Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos



Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

ABOGADO/A

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional técnico, especializado en el campo legal, que consiste en ofrecer asesoramiento legal y laboral a funcionarios/as de la Agencia, así como representar a la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, ante foros judiciales y administrativos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El/la empleado/a realiza trabajo legal de considerable complejidad que consiste en realizar diversos trabajos tales como, asesorar a funcionarios/as en aspectos legales, el estudio, investigación y solución de conflictos administrativos y laborales, representar a la Junta de Gobierno del servicio 9-1-1, ante foros judiciales y administrativos. Realiza su trabajo con un alto grado de iniciativa e independencia de criterio, subordinado a los principios y cánones de ética que rigen su profesión y en armonía con las disposiciones legales, normativas y procesales establecidas. Recibe instrucciones de trabajo generales de un superior jerárquico y la revisión se efectúa en reuniones con u supervisor/a, por medio de informes orales y escritos, y a base de los resultados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Asesora a los funcionarios/as de la Junta respecto a los procedimientos a seguir en asuntos legales.

Estudia y resuelve asuntos legales complejos o de índole laboral sometidos a consultas a la Oficina del Asesor Legal y le sean referidos.

Representa a la Junta cuando le es requerido a la Junta ante foros judiciales y administrativos en casos complejos de índole operacional o laboral.

Lleva a cabo estudios legales y emite opiniones y consultas sobre legislación de Puerto Rico, legislación federal, y asuntos laborales solicitadas por los Directores/as y funcionarios gerenciales de la Agencia.

Prepara o revisa documentación legal relacionada con casos en litigios.

Atiende asuntos relacionados con la administración de los recursos Humanos tales como: litigios ante la Comisión de Relaciones de Trabajo del servicio

Público y la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, acciones disciplinarias y otras similares.

Atiende consultas de asuntos programáticos.

Prepara y formula contratos privados completos que exijan el compromiso contractual de las partes y responsabilidad de su correcto otorgamiento.

Interpreta leyes aplicables a la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, así como cláusulas de contratos.

Actúa como abogado en vistas administrativas que se celebran en la Junta, de acuerdo a lo prescrito en el Manual de Normas de Conducta y Medidas disciplinarias para los Empleados de la JGS-9-1-1.

Redacta documentos legales tales como mociones, alegatos, memoriales, memorandos de derecho en cuestiones relativas a derechos laborales a virtud de la Ley 45, entre otros.

Participa en la discusión de casos como parte del equipo multidisciplinario para atención de casos.

Asiste a su supervisor/a en la consideración de casos sobre legislación y reglamentación relacionada con la administración de de los recursos humanos.

Ejerce notaria en casos oficiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento amplio de los sistemas judiciales de Puerto Rico.

Conocimiento amplio de las prácticas en corte, del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para llevar a cabo investigaciones y búsqueda de datos de índole legal.

Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos legales.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para tramitar y llevar casos en los sistemas judiciales de Puerto Rico.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Estar autorizado/a por el Tribunal Supremo de Puerto Rico para ejercer la profesión legal y la notaría. Ser miembro bona fide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Tres (3) años de experiencia en el ejercicio de la profesión legal.

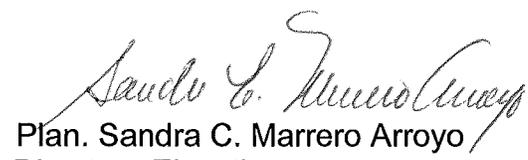
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la el Artículo 6, Sección 6.1 y 6.2 Inciso 7 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a 1 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a, 5 de julio de 2007.


Judith Encarnación Figueroa
Directora, Oficina de Recursos Humanos


Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA II

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo de oficina que consiste en producir documentos utilizando los sistemas computarizados o maquinilla y una variedad de tareas relacionadas con la administración de oficina en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en producir y tramitar documentos variados en sistemas computarizados o maquinilla relacionados con la administración de oficina en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. 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 nuevas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar, para determinar exactitud y rapidez.

Ejemplos de Trabajo:

Produce en sistemas computarizados o maquinilla, cartas, formularios, propuestas e informes complejos y cualquier otro documento relacionado con su área de trabajo.

Colabora en la preparación y revisión de algunos trabajos de oficina.

Lleva registros relacionados con las labores que se realizan en su área de trabajo.

Revisa distintos documentos para verificar corrección en la redacción y que estén conforme a las normas establecidas.

Participa en la revisión y preparación de algunos documentos, tales como; verificación de costos y precios, saca cómputos, estimados presupuestarios, etc.

Participa en la solución de asuntos sencillos relacionados con su área de trabajo.

Clasifica y archiva documentos que se reciben en su área de trabajo.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Redacta correspondencia sencilla siguiendo las instrucciones del supervisor.

Atiende y orienta a las personas que visitan su área de trabajo.

Colabora con el Técnico de Sistemas de Oficina o el Administrador de Sistemas de Oficina cuando se le requiera.

Prepara informes de la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Utiliza los diferentes equipos de oficina tales como; fotocopiadora, facsímil y calculadora.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento del uso de microcomputadora y procesador de palabras.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina.

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

Conocimiento de las técnicas modernas de sistemas de archivo.

Habilidad para producir en sistemas computarizados o transcribir a maquina con rapidez, corrección y exactitud, los diferentes documentos que se generan en su área de trabajo.

Habilidad para preparar y mantener registros y sistemas modernos de archivo.

Habilidad para llevar a cabo encomiendas especiales y generales que conlleven la organización de materiales, datos e información.

Habilidad para organizar y establecer la prioridad del trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito con efectividad y corrección.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de los sistemas computarizados y maquinilla.

Destreza en el uso y manejo de máquinas comunes de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

Graduación de Escuela Superior acreditada suplementada por cursos en mecanografía y procesamiento de palabras, y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina I en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Periodo Probatorio:

Cuatro (4) Meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones del Artículo 6 del Reglamento de Personal; Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 14 1998


Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos


Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo oficinesco que consiste en la ejecución de tareas de carácter rutinario ayudando a otros empleados en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en colaborar con otros empleados en tareas sencillas de oficina. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas. Su trabajo se revisa durante su realización y al finalizar el mismo para determinar exactitud conforme a las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo:

Ayuda a llevar archivos y el mantenimiento de los mismos.

Participa en labores de cotejo.

Utiliza equipo de oficina tales como: máquinas de sumar, fijar direcciones, de sellar, clasificar y de escribir.

Distribuye la correspondencia.

Atiende al público en aquellos asuntos de menor complejidad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos de trabajo de oficina.

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas, verbales y por escrito.

Habilidad para aprender tareas sencillas de oficina en un tiempo razonable y para desarrollar alguna destreza en el manejo de equipo de oficina.

Habilidad para escribir con claridad.



Preparación y Experiencia Mínima:

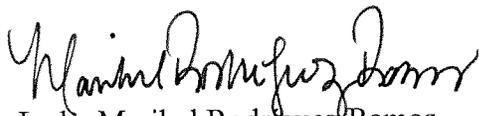
Graduación de noveno grado de una escuela acreditada.

Período Probatorio:

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones del Artículo 6 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a partir del 1 de marzo de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 18 2000



Lcdá. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos



Jacinto Desiderio Ortiz
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

AUXILIAR FISCAL I

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo de oficina que consiste en la preintervención de libros, cuentas y demás documentos relacionados con transacciones fiscales de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en el control y preintervención de cuentas, libros y documentos fiscales de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones detalladas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante su realización y al finalizar el mismo para verificar su exactitud de acuerdo a las instrucciones impartidas y si se realizó conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Ejemplos de Trabajo:

Preinterviene comprobantes de gastos de viaje, nóminas de personal irregular, comprobantes de pago por servicios, órdenes de compra y obligaciones.

Prepara comprobantes de pago de órdenes de compra y facturas por servicios.

Registra los documentos fiscales en los libros de contabilidad y vela que las asignaciones de fondos sean utilizadas conforme a lo autorizado.

Mantiene un control constante de las cuentas de los programas para evitar sobregiros y que las diferentes partidas tengan fondos disponibles.

Prepara documentos fiscales tales como: solicitud de fondos y facturas por servicios diversos. ✓

Prepara recibos oficiales y hoja de depósitos cuando se desempeña como Recaudador Auxiliar.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento de los principios de contabilidad e intervención de cuentas.

Habilidad para interpretar y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con el público y con otros empleados.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

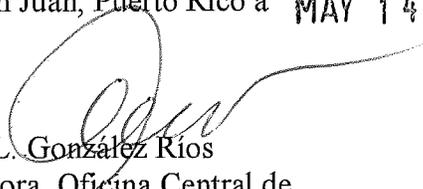
Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya contabilidad y un (1) año de experiencia realizando funciones de preintervención y preparación de documentos fiscales.

Período Probatorio:

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones del Artículo 6 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 14 1998


Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos


Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

AUXILIAR FISCAL II

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo de oficina que consiste en la preintervención de libros, cuentas y demás documentos fiscales de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Aspectos Distintivos del Trabajo:



El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el control, trámite y preintervención de libros, cuentas y demás documentos relacionados con transacciones fiscales de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nueva e imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante su realización y al finalizar el mismo para verificar su exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

Ejemplos de Trabajo:

Preinterviene contratos, facturas, órdenes de compras, pagos y diversos documentos fiscales.

Solicita información a las oficinas o divisiones de la Junta para poder dar curso a los documentos de pago.

Atiende a los proveedores que visitan la Sección de Finanzas.

Prepara informes del trabajo realizado y otros que se le requieran.

Realiza gestiones personalmente en el Departamento de Hacienda y otras instrumentalidades del Gobierno para resolver casos cuando se lo requiere el Director de Finanzas.

Realiza los cuadros mensuales de los libros de contabilidad.

Cierra los libros al término del año fiscal y procede a la apertura de los del nuevo año.

Analiza e investiga los comprobantes devueltos por el Departamento de Hacienda y prepara los ajustes necesarios.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento de los principios en el trabajo de contabilidad o de intervención de cuentas.

Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre recaudación y desembolso de fondos públicos y sobre la adquisición, conservación, uso y disposición de propiedad pública.

Habilidad para realizar intervenciones sencillas para detectar fallos económicos con relación a la aplicación de los procedimientos y emitir las recomendaciones necesarias para la corrección de las mismas.

Habilidad para analizar hechos y formular las recomendaciones necesarias.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

Experiencia y Preparación Mínima:

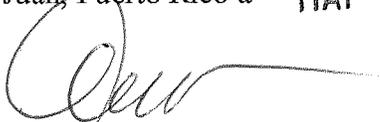
Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya un curso de contabilidad y dos (2) años de experiencia en trabajos de preintervención y preparación de documentos fiscales, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un Auxiliar Fiscal I en el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Período Probatorio:

Cinco (5) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones del Artículo 6 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a **MAY 14 1998**



Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos



Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

AUDITOR III

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional y especializado de carácter técnico en el campo de la auditoría interna.

Aspectos Distintivos de Trabajo:

El/la empleado/a realiza trabajo profesional y especializado de carácter técnico de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de diversas auditorías que se desarrollan en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce supervisión directa sobre un grupo de auditores de menor jerarquía. Realiza funciones con considerable independencia y discreción dentro de las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones de supervisión, mediante informes o por los resultados de las investigaciones a su cargo.

Ejemplos de Trabajo:

Planifica, coordina, dirige y supervisa diversas intervenciones internas y externas asignadas a auditores de menor jerarquía.

Prepara y somete para la aprobación de su supervisor, el plan de trabajo general de las auditorías a realizarse en las agencias de seguridad que participan de la distribución de fondos por la atención de llamadas de emergencias al público a través de la línea 9-1-1, de las compañías telefónicas y de celulares, y compañías de telecomunicación que emiten las remesas a la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Asigna y distribuye a los auditores de menor jerarquía las intervenciones a realizarse en las agencias de seguridad y compañías telefónicas y de celulares y compañías de telecomunicación que emiten las remesas a la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Adiestra a los auditores de menor jerarquía en cuanto a las técnicas, normas y procedimientos a usarse en las auditorías internas y externas.

Visita las diferentes agencias de seguridad y compañías privadas durante el proceso de intervención.

Revisa y evalúa el programa de intervención de los auditores/as de menor jerarquía luego del estudio del sistema de control interno de la fase a ser examinada.

Discute, revisa, analiza y recomienda los informes del personal de auditoria antes de someterlos a la aprobación del Auditor Principal.

Realiza investigaciones complejas o especiales que le sean asignadas por su supervisor.

Vela por que se de seguimiento a las recomendaciones sobre deficiencias e irregularidades encontradas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y las auditorias internas y externas.

Asiste a los tribunales, foros administrativos, agencias reguladoras, como perito o asesor cuando le sea requerido por su supervisor y a requerimiento del Departamento de Justicia, Oficina del Contralor de Puerto Rico, Oficina de Ética Gubernamental, o cualquier otra agencia estatal o federal.

Rinde informes a su supervisor sobre desarrollo de las auditorias internas y externas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la auditoria Interna.

Conocimiento considerable de la contabilidad gubernamental y de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos fiscales de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, y las agencias estatales y federales relacionadas con dicha agencia.

Conocimiento considerable de gerencia administrativa y de las normas, reglamentos y procedimientos que aplican a la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, en sus operaciones y en su relación con otras agencias estatales y federales.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Conocimiento del idioma español e inglés y sus reglas gramaticales y ortográficas.

Habilidad para el análisis e interpretación de la variedad de datos recopilados en el campo de la auditoria interna.

Habilidad para comunicarse en forma clara y efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes sobre investigaciones claros precisos y bien fundamentados.

Habilidad para trabajar las investigaciones es de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para trabajar las investigaciones es de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para conducir investigaciones de gran variedad y complejidad sobre asuntos confidenciales, con tacto y discreción.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivo con sus superiores, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales y público en general.

Habilidad para coordinar el trabajo e impartir instrucciones verbales y por escrito.

Destreza en la interpretación de los procesos de auditoria interna en el ámbito conceptual y procesal.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

Bachillerato en Administración de Empresas de una Universidad acreditada con una concentración en contabilidad que incluya tres (3) créditos en Intervención de Cuentas y cinco (5) años de experiencia en trabajos de intervenciones administrativa y fiscal, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un Auditor II en el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Período Probatorio:

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la el Artículo 6, Sección 6.1 y 6.2 Inciso 7 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a 1 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a, 5 de julio de 2007.


Judith Encarnación Figueroa
Directora, Oficina de Recursos Humanos


Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva

AUXILIAR DE SISTEMAS DE OFICINA I

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo de oficina que consiste en producir documentos utilizando los sistemas computarizados o maquinilla y una variedad de tareas relacionadas con la administración de oficina en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en producir y tramitar documentos variados en sistemas computarizados o maquinilla relacionados con la administración de oficina en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar, para verificar corrección, exactitud y si se ajusta a las normas e instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo:

Produce en sistemas computarizados o maquinilla, cartas, formularios, propuestas, informes y cualquier otro documento relacionado con su área de trabajo.

Lleva registros relacionados con las labores que se realizan en su área de trabajo.

Revisa distintos documentos para verificar corrección en la redacción y que estén conforme a las normas establecidas.

Clasifica, organiza y archiva documentos que se reciben en su área de trabajo.

Controla documentos oficiales para fines de trámite y archivo.

Compagina, cuenta y organiza informes, récords, formularios y otros documentos.

Lleva récords de asuntos oficiales de su área de trabajo.

Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Atiende y orienta a las personas que visitan su área de trabajo.

Prepara requisiciones de materiales.

Colabora en la solución de asuntos sencillos de su área de trabajo.

Prepara informes de la labor realizada y otros que le sean requeridos.

Utiliza los diferentes equipos de oficina tales como; fotocopidora, facsímil y calculadora.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Algún conocimiento del uso de microcomputadora y procesador de palabras.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina.

Algún conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

Algún conocimiento de las técnicas modernas de sistemas de archivo.

Habilidad para producir en sistemas computarizados o transcribir a maquina con rapidez, corrección y exactitud, los diferentes documentos que se generan en su área de trabajo.

Habilidad para preparar y mantener registros y sistemas modernos de archivo de alguna complejidad.

Habilidad para llevar a cabo encomiendas especiales y generales que conlleven la organización de materiales, datos e información.

Habilidad para organizar y establecer la prioridad del trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito con efectividad y corrección.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos sencillos.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de los sistemas computarizados y maquinilla.

Destreza en el uso y manejo de máquinas comunes de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

Graduación de Escuela Superior acreditada suplementada por cursos en mecanografía y procesamiento de palabras.

Periodo Probatorio:

Cuatro (4) Meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones del Artículo 6 del Reglamento de Personal; Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 14 1998


Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos


Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

AUDITOR I

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en efectuar intervenciones de las operaciones fiscales de los distintos programas de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza intervenciones de alguna complejidad de las transacciones efectuadas en los distintos programas de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, para determinar si las mismas se ajustan a las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión directa de un auditor de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas para la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa durante y al finalizar el mismo para verificar corrección, exactitud y si se ajusta a las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo:

Examina y evalúa los archivos administrativos y fiscales de las oficinas y divisiones de la Junta, tales como los de contabilidad, custodia, control y disposición de la propiedad, normas fiscales y administrativas y otros dispuestos por la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 y otras agencias gubernamentales competentes.

Analiza y evalúa cuidadosamente la información obtenida en las intervenciones, para poder expresar una opinión objetiva sustentada por evidencia sobre la adecuación y eficiencia con que se realizan las operaciones intervenidas y su conformidad con las leyes, reglamentos y normas que gobiernan las mismas.

Identifica los puntos que considera claves en el asunto intervenido y los discute con su supervisor.

Participa en los estudios que se realizan para evaluar los sistemas y procedimientos establecidos y hace recomendaciones sobre las fallas encontradas.

Participa en la realización de intervenciones de alguna complejidad.

Colabora en la redacción de los informes de intervención indicando sus comentarios y recomendaciones.

Da seguimiento a recomendaciones hechas en informes de intervención previos, para verificar si las deficiencias han sido corregidas.

Contesta consultas y orientaciones sobre las intervenciones realizadas y sobre normas, reglamentos y procedimientos vigentes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas :

Algún conocimiento de los principios y técnicas de contabilidad e intervención de cuentas.

Algún conocimiento de la contabilidad gubernamental y de las normas, reglamentos y procedimientos fiscales de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, y las agencias estatales y federales relacionados con dicha agencia.

Algún conocimiento de gerencia administrativa y de las normas, reglamentos y procedimientos que aplican a la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 en sus operaciones y en su relación otras agencias estatales y federales.

Algún conocimiento de las prácticas de investigación.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, tanto verbal como por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisor, compañeros de trabajo y público en general.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

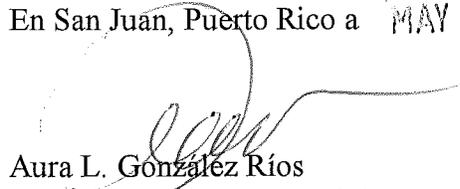
Bachillerato en Administración Comercial de una Universidad acreditada con una Concentración en Contabilidad que incluya tres (3) créditos en Intervención de Cuentas.

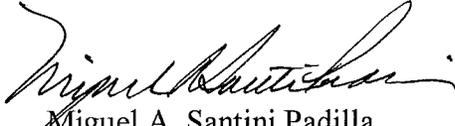
Período Probatorio:

Siete (7) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones del Artículo 6 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 14 1998


Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos


Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

AUDITOR II

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en efectuar intervenciones de las operaciones fiscales de los distintos programas de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Aspectos Distintivos de Trabajo:

El empleado realiza intervenciones de complejidad y responsabilidad de las transacciones efectuadas en los distintos programas de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, para determinar si las mismas se ajustan a las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. Puede orientar, adiestrar y supervisar auditores de menor jerarquía en la realización de intervenciones complejas. Trabaja bajo la supervisión general de un auditor de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Tiene libertad para desarrollar sus propios métodos de trabajo siguiendo las prácticas y procedimientos establecidos por la profesión. Su trabajo se revisa periódicamente mediante reuniones de supervisión y por el análisis de informes que rinde para determinar si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos de Trabajo:

Visita los distintos programas de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, con el propósito de examinar y evaluar los récords administrativos o fiscales tales como: los de contabilidad, custodia, control y disposición de la propiedad, normas fiscales y administrativas y otros dispuestos por la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 y otras agencias gubernamentales competentes.

Analiza y evalúa cuidadosamente la información obtenida en las intervenciones para poder expresar una opinión objetiva y sustentada por evidencia sobre la adecuación y eficiencia con que se realizan las operaciones intervenidas y su conformidad con las leyes, reglamentos y normas que gobiernan las mismas.

Adiestra, orienta y sirve de líder de grupo de auditores de menor jerarquía en intervenciones largas, variadas y complejas en cuanto a las técnicas y métodos a seguir en las intervenciones.

Discute con su supervisor los datos encontrados y evalúa las circunstancias y condiciones existentes que motivaron o que pudieron haber motivado los mismos.

Realiza estudios para evaluar los sistemas y procedimientos establecidos y hace recomendaciones sobre fallas encontradas.

Participa en la realización de intervenciones complejas.

Redacta informes de intervención indicando sus comentarios y recomendaciones.

Da seguimiento a recomendaciones hechas en los informes de las intervenciones realizadas para verificar si las deficiencias encontradas han sido corregidas conforme a las normas, reglamentos y procedimientos vigentes.

Contesta consultas y ofrece orientaciones sobre las intervenciones realizadas y sobre los reglamentos y procedimientos vigentes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento considerable de los principios, técnicas de contabilidad e intervención de cuentas.

 Conocimiento considerable de la contabilidad gubernamental y de las normas, reglamentos y procedimientos fiscales de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, y las agencias estatales y federales relacionadas con dicha agencia.

Conocimiento considerable de gerencia administrativa y de las normas, reglamentos y procedimientos que aplican a la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, en sus operaciones y en su relación con otras agencias estatales y federales.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa, tanto verbal como por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para tratar asuntos delicados con tacto y discreción.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y por escrito.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

Bachillerato en Administración Comercial de una Universidad acreditada con una concentración en contabilidad que incluya tres (3) créditos en Intervención de Cuentas y dos (2) años de experiencia en trabajos de intervenciones administrativa y fiscal, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un Auditor I en el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Período Probatorio:

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y mediante las disposiciones del Artículo 6 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 14 1998



Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos



Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN III

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional que consiste en relacionarse con una de las fases de la administración pública en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades llevadas a cabo en una División o Sección de una de las siguientes fases de la administración pública: administración de recursos humanos, administración presupuestaria y organización y método. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones ocasionalmente. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes que somete para determinar si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos Típicos de Trabajo:

Realiza estudios y otras tareas de naturaleza técnica relacionadas con la unidad donde está asignado el puesto, ejerciendo las siguientes tareas según correspondan:

En materia de organización y métodos, lleva a cabo estudios sobre peticiones de organización y reorganización de oficinas, distribución de espacio, diseño y revisión de formularios y evaluación de actividades.

En la fase de la administración presupuestaria, colabora en las actividades de formulación, justificación y ejecución del Presupuesto de la Junta.

Estudia y analiza peticiones de mejoramiento económico para determinar su viabilidad desde el punto de vista presupuestario.

Evalúa solicitudes de compra de material y equipo a base de necesidades reales, prioridades y disponibilidad de fondos, para someter recomendaciones.

Mantiene actualizado el Presupuesto, registrando los cambios que ocurran.

En la fase de la administración de personal, lleva a cabo estudios de clasificación y retribución de puesto.

Participa en la recopilación y análisis de información sobre necesidades de adiestramiento para la confección del Plan Anual de Adiestramiento.

Participa en el desarrollo y mantenimiento del programa de reclutamiento y selección de personal mediante el estudio y análisis de solicitudes de examen y de peticiones de reclutamiento de personal adicional; confección de convocatorias a examen; administración de pruebas escritas, orales y de ejecución, corrección de pruebas, establecimiento de registros de elegibles, procesamiento de solicitudes de personal y verificación de requisitos.

Confecciona o revisa normas de reclutamiento.

Participa en el desarrollo y mantenimiento de los programas de evaluación.

Analiza, estudia, evalúa y procesa peticiones de ascensos, traslados, descenso, aumentos de sueldo y peticiones de reclutamiento.

Prepara y mantiene el archivo de expedientes de personal activo e inactivo de la Junta.

Prepara y mantiene los registros de puestos y empleados regulares, transitorios y de confianza, con base en el Presupuesto de la Junta y los desgloses de puestos aprobados por el Director Ejecutivo.

Estudia, analiza e interpreta leyes, normas, reglamentos y directrices relacionados con su área de trabajo.

Recopila la información necesaria para el estudio y análisis de casos ya sea por teléfono, mediante cartas, entrevistas o estudio de expedientes y otros documentos.

Redacta cartas, memorandos e informes y prepara diversos listados relacionados con el trabajo asignado.

Rinde informes con sus recomendaciones sobre asuntos que son referidos a su atención.

Orienta a funcionarios y empleados de la Junta, personal de otras agencias y a ciudadanos particulares, sobre asuntos relacionados con la actividad a la cual está asignado el puesto.

Puede actuar como líder de grupo en estudios que se relacionan con alguna de las fases gerenciales indicadas.

Asiste y participa por delegación expresa de su supervisor, en reuniones, conferencias, seminarios y otras actividades profesionales.

Puede coordinar la labor de un grupo de empleados, según se le asigne.

Sustituye al Director de su unidad de trabajo durante su ausencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento vasto de los principios, procedimientos y técnicas modernas de administración de los recursos humanos, gobierno, planificación, presupuesto, gerencia gubernamental y hacienda pública.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento vasto de la organización, funcionamiento y programas de la Junta.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas que rigen en la agencias de la Rama Ejecutiva.

Conocimiento de los programas, organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales.

Conocimiento considerable de la Ley Orgánica de la Junta.

Conocimiento vasto de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para captar, interpretar y aplicar principios, prácticas, técnicas e instrucciones de trabajo, en forma efectiva.

Habilidad para analizar y resolver problemas y situaciones que surjan en su área de trabajo

Habilidad para organizar y presentar informes en forma clara y precisa.

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

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con fluidez, corrección y exactitud oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de calculadora y otro equipo común de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima:

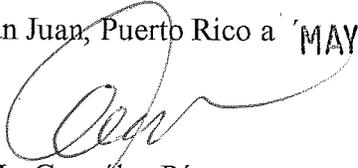
Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en unas de las fases de la administración pública uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Analista de Administración II en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Periodo Probatorio:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones del Artículo 6 del Reglamento de Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a 'MAY 14 1998


Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos


Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

ANALISTA DE ADMINISTRACION II

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional que consiste en participar en una de las fases de la administración pública en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en una de las actividades de la administración de recursos humanos, administración presupuestaria y organización y métodos. Puede supervisar el trabajo de un grupo de empleados dedicados a las fases técnicas y oficinas de una de las actividades mencionadas. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas cuando surgen situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes que somete y por las reuniones que sostiene con su supervisor.

Ejemplos Típicos de Trabajo:

Participa en estudios y otras tareas de naturaleza técnica relacionadas con la unidad donde esta asignado el puesto realizando las siguientes tareas según correspondan:

En materia de organización y métodos colabora en estudios sobre peticiones de organización y reorganización de oficinas, distribución de espacio, diseño y revisión de formularios y evaluación de actividades.

Participa en la preparación y revisión de los Reglamentos de la Junta.

Participa en el análisis e interpretación de normas y reglamentos de la Junta.

Analiza evalúa y hace recomendaciones sobre procedimientos existentes a la luz de los objetivos y compromisos programáticos de la Junta.

En la fase de la administración presupuestaria, participa activamente en la preparación, justificación y análisis del presupuesto anual de la Junta.

Colabora en el estudio y análisis de peticiones de mejoramiento económico para determinar su viabilidad desde el punto de vista presupuestario.

Mantiene actualizado el Presupuesto registrando los cambios que entran en la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

Evalúa planteamientos sobre el efecto presupuestario de las distintas transacciones realizadas en la Junta y somete las recomendaciones pertinentes.

Revisa casos complejos de gastos de representación que son referidos por la Unidad de Finanzas, con el propósito de evitar sobregiros en los estados por partidas de los diferentes programas.

Realiza análisis complejos sobre reclamaciones por demandas, retroactivos, diferenciales y cualquier retribución obtenida por resolución o servicios adeudados.

En la fase de la administración de los recursos humanos, realiza estudios y análisis complejos de clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección de personal, beneficios marginales, adiestramiento e investigaciones de diversa índole.

Realiza estudios complejos y hace recomendaciones de casos de empleados con problemas de disciplina y ajuste a los reglamentos establecidos.

Participa en el análisis de peticiones de reclasificaciones, diferenciales y aumento de sueldo.

Puede ofrecer información y orientación a empleados sobre planes de salud, Sistema de Retiro, Asociación de Empleados, legislación aplicable a sus deberes, obligaciones y derechos, sobre beneficios marginales y otros asuntos relacionados.

Redacta cartas, memorandos e informes y prepara diversos listados relacionados con el trabajo asignado.

Recopila la información necesaria para el estudio y análisis de casos, ya sea por teléfono, mediante cartas, entrevistas o estudio de expedientes y otros documentos.

Opera máquinas de sumar y calculadoras.

Asiste a reuniones de orientación y desarrollo de planes de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos y técnicas modernas de la administración de personal, gobierno, planificación, presupuesto, gerencia gubernamental y hacienda pública.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento considerable de la organización, funcionamiento y programas de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Conocimiento de la Ley Orgánica de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Conocimiento de las técnicas de entrevistas e investigación.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen en las agencias que componen la Rama Ejecutiva.

Conocimiento de los programas, organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales.

Conocimiento sobre las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para analizar aspectos gerenciales de evaluación de programas, de administración de personal y presupuesto y hacer recomendaciones lógicas sobre los mismos.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos y procedimientos relativos al área de trabajo donde está asignado el puesto.

Habilidad para organizar y presentar informes y otros trabajos, en forma clara y precisa.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para captar y seguir instrucciones de trabajo, orales y escritas.

Habilidad para expresarse con fluidez, claridad y precisión, oralmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación y mantenimiento de máquinas de sumar y otro equipo común de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima:

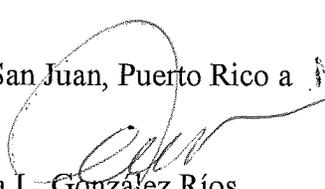
Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en tareas técnicas en una de las fases de la administración pública, similares en naturaleza, responsabilidad y complejidad a las que realiza un Analista de Administración I en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

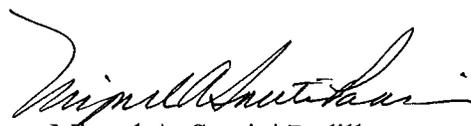
Periodo Probatorio:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones del Artículo 6 del Reglamento de Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 14 1998


Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos


Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN I

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional que consiste en participar en una de las fases de la administración pública en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en participar en una de las actividades de la administración de recursos humanos, administración presupuestaria u organización y métodos. En este nivel, el empleado se relaciona con las leyes, normas, procedimientos, reglamentos y técnicas que aplican a su área de trabajo. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar si fue realizado conforme a los procedimientos establecidos.

Ejemplos Típicos de Trabajo:

Participa en estudios y en otras tareas de naturaleza técnica relacionadas con la unidad donde esta asignado el puesto, realizando las funciones que correspondan de acuerdo a las siguientes:

En materia de organización y métodos, colabora en estudios sobre peticiones de organización y reorganización de oficinas, distribución de espacio, diseño y revisión de formularios y evaluación de actividades.

Colabora junto a un superior jerárquico en la preparación y revisión de los Reglamentos de la Junta.

Participa en el análisis e interpretación de normas y reglamentos de la Junta.

En el campo de la administración presupuestaria, participa activamente en la preparación, justificación y análisis del presupuesto anual de la Junta.

participa en la evaluación del Plan de Trabajo de las distintas divisiones para determinar las necesidades presupuestarias existentes.

Participa en el estudio y análisis de casos de mejoramiento económico para determinar su viabilidad desde el punto de vista presupuestario.

Mantiene actualizado el Presupuesto registrando los cambios que entran en la División de Presupuesto y Finanzas.

Ayuda en el análisis de gastos de representación que son enviados por la Unidad de Finanzas, con el propósito de evitar sobregiros en los estados por partidas de los diferentes programas.

En la fase de la administración de los recursos humanos, colabora en estudios y análisis de la clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección de personal, beneficios marginales, adiestramiento e investigaciones de diversa índole.

Realiza análisis y estudios sencillos de casos de empleados con problemas de disciplina y ajuste a los reglamentos establecidos y somete recomendaciones.

Participa en el análisis de peticiones de reclasificaciones, diferenciales y aumento de sueldo.

 Redacta cartas, memorandos, informes rutinarios y prepara diversos listados relacionados con el trabajo asignado.

Recopila la información necesaria para el estudio y análisis de casos, bien sea por teléfono, mediante cartas, entrevistas o estudios de expedientes y otros documentos.

Opera máquinas de sumar y calculadoras.

Asiste a reuniones de orientación y desarrollo de planes de trabajo.

Asiste a actividades de adiestramiento y capacitación de personal, según se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Algún conocimiento de los principios, procedimientos y técnicas modernas de la administración de los recursos humanos, gobierno, planificación, presupuesto, gerencia gubernamental y hacienda pública.

Algún conocimiento de los programas, organización y funcionamiento de las agencias gubernamentales.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen en las agencias de la Rama Ejecutiva.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Algún conocimiento de la Ley Orgánica de la Junta.

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para analizar aspectos gerenciales de evaluación de programas, de administración de personal y presupuesto y hacer recomendaciones lógicas sobre los mismos.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, reglamentos y procedimientos relativos al área de trabajo donde esta asignado el puesto.

Habilidad para organizar y presentar informes y otros trabajos en forma clara y precisa.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para captar y seguir instrucciones de trabajo orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y mantenimiento de máquinas de sumar y otro equipo común de oficina.

Preparación y Experiencia Mínima:

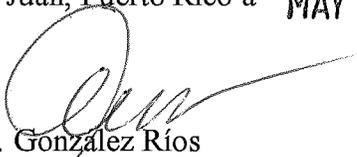
Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

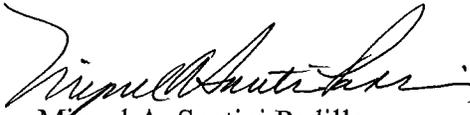
Periodo Probatorio:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones del Artículo 6 del Reglamento de Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 14 1998


Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos


Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

AGENTE COMPRADOR II

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo administrativo que consiste en planificar, dirigir y supervisar las funciones relacionadas con compras en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar, planificar, dirigir y supervisar las actividades de compras en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de informes y reuniones con el supervisor.

Ejemplos de Trabajo:

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de compra de la Junta.

Determina si la compra procede y que tipo de compra se va a realizar.

Prepara las especificaciones necesarias para las compras a través de la Administración de Servicios Generales y compras por subastas informales.

Celebra, evalúa y adjudica las subastas informales.

Evalúa las subastas formales y coteja las cotizaciones de los suplidores.

Supervisa y asesora a todo los subdelegados establecidos por la administración.

Redacta comunicaciones relacionadas con las funciones que realiza.

Recibe suplidores que visitan la oficina para ofrecer sus productos, para conocer o informarle sobre detalles de compras o subastas que se tramitan en la Junta.

Prepara obligaciones de cierre de año fiscal.

Solicita nombramiento a la administración de la Junta para los subdelegados compradores y receptores oficiales.

Mantiene comunicación con los suplidores.

Prepara informes mensuales de las compras de equipo y materiales realizadas.

Redacta contratos para arrendamiento de maquinaria fotocopiadora.

Firma los comprobantes de pago por concepto de pagos por bienes y servicios.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de compras.

Conocimiento considerable de las leyes y los reglamentos que rigen las actividades de compras en el gobierno.

Conocimiento de los tipos, grados y fuentes de abastecimiento de los artículos a ser comprados así como de la tendencia de precio en el mercado.

Conocimiento considerable de los métodos usados en la preparación de especificaciones y subastas.

Conocimiento considerable de los métodos de oferta y demanda en el mercado.

Conocimiento considerable de los principales fabricantes y de las fuentes de abastecimiento.

Habilidad para planificar, asignar y supervisor el trabajo de empleados oficinescos.

Habilidad para preparar y analizar subastas y cualquier otra función necesaria relativa a compras.

Habilidad para implantar métodos y procedimientos adecuados o revisar los ya existentes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

Cuarto año de escuela superior acreditada y dos (2) años de experiencia en compras; uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un Agente Comprador I en el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Período Probatorio:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones del Artículo 6 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a

Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos

Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

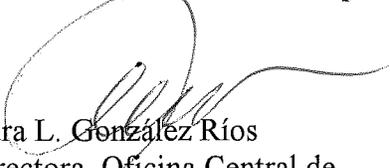
Cuarto año de escuela superior acreditada y tres (3) años de experiencia en compras; uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un Agente Comprador III en el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Período Probatorio:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones del Artículo 6 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a **MAY 14 1998**


Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos


Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

AGENTE COMPRADOR I

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo administrativo el cual consiste en coordinar la tramitación de las órdenes de compra de suministros, materiales y equipo siguiendo las normas y procedimientos establecidos en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en tramitar las solicitudes de compra de suministros, materiales y equipo siguiendo las normas y procedimientos establecidos en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar para verificar si se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos de Trabajo:

Tramita solicitudes internas para compras directas de suministros, materiales y equipo.

Recibe y revisa las órdenes de compra y coteja que estén debidamente cumplimentadas y aprobada por presupuesto.

Analiza la solicitud de compra interna, solicita precio al comercio y recomienda los licitadores más bajos.

Prepara especificaciones investigativas de suministros y prepara la lista de vendedores.

Verifica que se puedan realizar las compras bajo los términos de compra y entrega de acuerdo a la reglamentación de compra.

Atiende reclamaciones del comercio y vela por el cumplimiento de entrega de la mercancía

Verifica que la descripción del artículo y sus especificaciones estén correctas.

Registra los nuevos suplidores en el registro interno.

Lleva un registro de las órdenes de compra.

Visita las oficinas de la Administración de Servicios Generales para tramitar algún caso con ellos.

Participa en la preparación de informes mensuales de las actividades de la Unidad de Compras.

Participa en la preparación de informes para la Unidad de Presupuesto.

Participa en la preparación de informes especiales y anuales del trabajo realizado por la Unidad de Compras.

Coteja informes de órdenes de compra enviadas a los receptores.

Como subdelegado comprador sustituye al Jefe de la Unidad, quien a su vez es el Delegado Comprador.



Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento de los principios y prácticas de compra y de las leyes y reglamentos que rigen la compra en el gobierno.

Conocimiento de la necesidad de materiales de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, de los tipos y calidad de los artículos a comprarse.

Conocimiento de las fuentes de suministros y de las tendencias de los precios del mercado.

Habilidad para preparar especificaciones de compra, analizar licitaciones y ejecutar otras funciones de compras.

Habilidad para planificar y supervisar el trabajo de los empleados de menor jerarquía.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Destreza utilizando equipo para hacer cálculos matemáticos.

Preparación y Experiencia Mínima:

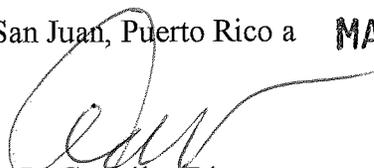
Graduación de Escuela Superior acreditada y un (1) año de experiencia en la compra de equipo, materiales y suministros.

Período Probatorio:

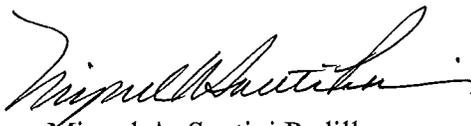
Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones del Artículo 6 del Reglamento de Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a **MAY 14 1998**



Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos



Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA

Naturaleza Del Trabajo:

Trabajo secretarial que consiste en la administración de los sistemas de oficina lo que conlleva utilizar los sistemas computarizados o la maquina, así como la toma y transcripción de dictados en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Aspectos Distintivos del Trabajo:



El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad el cual consiste en administrar los diferentes sistemas de oficina, analizar necesidades y participar en el establecimiento de procedimientos en su área de trabajo. Esas tareas pueden incluir la toma y transcripción de dictados con rapidez y exactitud así como la supervisión de personal oficinesco y secretarial de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa en cuanto a la producción de documentos a la terminación de los mismos para verificar corrección y exactitud y mediante la evaluación de los logros obtenidos en los demás aspectos.

Ejemplos de Trabajo:

Programa el calendario de actividades de su supervisor inmediato y le facilita los documentos e informes que va a utilizar en las mismas.

Recibe, atiende y refiere a sus supervisor y a otros funcionarios, las visitas que acuden a su oficina.

Recibe, controla y revisa toda la correspondencia que se somete para la firma de su supervisor en cuanto a presentación, estilo y ortografía, asegurándose que contenga toda la documentación relacionada al asunto.

Redacta comunicaciones para la firma de su supervisor.

Transmite instrucciones impartidas por su supervisor al personal asignado a su área de trabajo.

Puede supervisar personal de menor jerarquía.

Es responsable del control, mantenimiento y confidencialidad de los archivos asignados a su área de trabajo.

Toma y transcribe dictados en español e inglés.

Produce a maquinilla o en sistemas computarizados cartas, memorandos, formularios y otros documentos que se generan en su área de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento considerable de los sistemas computarizados y otros equipos de oficina.

Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina.

Conocimiento considerable de las técnicas modernas de sistemas de archivo.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento sobre técnicas modernas de supervisión.

Habilidad en el uso de maquinilla, procesador de palabras, facsímil, fotocopidora y otro equipo moderno de oficina.

Habilidad para comunicarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para seguir y transmitir instrucciones.

Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud.

Habilidad para mantener relaciones efectivas con los supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de los sistemas computarizados, facsímil, maquinilla.

Destreza en el uso y manejo de otro equipo moderno de oficina.

Destreza efectiva en la toma y transcripción de dictado.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía y taquigrafía o escritura rápida, procesamiento de información y tres (3) años de experiencia en administración de sistemas de oficina, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico de Sistemas de Oficina en el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Periodo Probatorio:

Cinco (5) Meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones del Artículo 6 del Reglamento de Personal; Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a partir del 1 de marzo de 1998.

En San Juan, Puerto Rico a *10/14* 1998


Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central de
Asesoramiento Laboral y de
Administración de Recursos Humanos


Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo
del Servicio 9-1-1

PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional y especializado que consiste en el análisis, programación, mantenimiento y diseño de programas para el procesamiento electrónico de datos en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el desarrollo de la lógica, codificación, corrección, pruebas, documentación y mantenimiento de programas y la red de información de la Junta. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a su terminación mediante observación directa y por los informes que somete.

Ejemplos de Trabajo:

Analiza, programa, mantiene y diseña los programas para el procesamiento electrónico de datos de la Junta.

Desarrolla programas para el diseño de formularios.

Lleva a cabo el desarrollo de la lógica, codificación, corrección, pruebas, documentación y mantenimiento de programas de naturaleza compleja.

Evalúa los programas existentes para mejorar la eficiencia operacional.

Analiza y corrige errores encontrados en programas en proceso o ya realizados.

Revisa y actualiza programas existentes para comprobar su exactitud y registra los cambios o modificaciones necesarias para mejorar su eficiencia.

Asesora y ofrece apoyo técnico al personal de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Investiga y somete recomendaciones sobre nuevas tecnologías en computadoras.

Convierte los diseños y especificaciones en códigos de computadoras.

Analiza que programas son necesarios para el procesamiento electrónico de datos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas usadas en la elaboración de programas para procesar datos por medio de equipo electrónico y para la simplificación de trabajo.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico de procesar datos.

Conocimiento de los lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos, mainframe, hardware de microcomputadoras y varias aplicaciones de software.

Habilidad para analizar e interpretar problemas y presentar soluciones en forma clara y concisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza y dominio en la operación de equipos electrónicos y computadorizados.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

Bachillerato en Sistemas de Información de una universidad o colegio acreditado y cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas con Programación de Sistemas de Información.

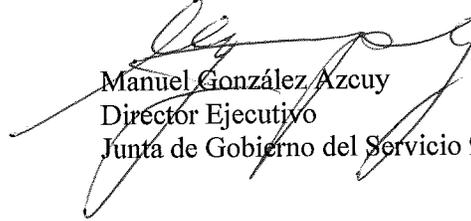
Período Probatorio:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a

En San Juan, Puerto Rico a


Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos


Manuel González Azcuy
Director Ejecutivo
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional y especializado en el campo de los sistemas de información y el procesamiento electrónico de datos que consiste en la planificación, diseño, desarrollo, administración y seguridad de la base de datos de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, diseño, establecimiento, administración, dirección y control de todas las bases de datos de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. Se encarga de administrar la integración del "Call Center" y el "Topic Content Data Base". Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a su terminación mediante observación directa y por los informes que somete.

Ejemplos de Trabajo:

Planifica, diseña, establece, administra y controla la base de datos para un sistema integrado de información.

Administra la integración del "Call Center" y el "Topic Content Data Base".

Establece las necesidades, el acceso y la seguridad de los usuarios.

Monitorea la ejecución y la administración para la determinación de una respuesta rápida a los usuarios.

Vela por que el sistema de base de datos se encuentre en condiciones óptimas.

Delinea el diseño conceptual de una base de datos prevista en el esquema.

Revisa el diseño de la base de datos de manera que pueda ser usado como un modelo específico de datos.

Monitorea el diseño físico para cumplir con los requisitos del sistema de almacenamiento.

Instala y prueba las nuevas versiones del sistema de gestión de base de datos.

Somete informes sobre la base de datos que incluya los estándares de ejecución, los procedimientos y las definiciones para el diccionario de data (metadata).

Controla los permisos de acceso y privilegios de los usuarios de los sistemas.

Desarrolla y maneja las pruebas de “back-up” y los planes de recuperación de la data.

Asegurarse que estén funcionando en condiciones óptimas el almacenamiento, archivo, copias de seguridad y los procedimientos de recuperación.

Trabaja en colaboración con los Directores de Proyectos de IT (Information Technology), los Programadores de Base de Datos y Desarrolladores de Web.

Mantiene comunicación con el personal de apoyo técnico, de aplicaciones y operacional para garantizar la integridad y seguridad de los sistemas.

Encargado de la instalación de nuevas aplicaciones y velar que las aplicaciones existentes cumplan con los propósitos establecidos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas usadas en la elaboración de programas para procesar datos por medio de equipo electrónico y para la simplificación de trabajo.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el uso y operación de la tecnología de comunicaciones y de los sistemas de información computadorizados.

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento del equipo electrónico de procesar datos.

Conocimiento sobre como diagnosticar problemas o situaciones de la tecnología de computadoras

Conocimiento de los lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.

Habilidad para analizar e interpretar problemas y presentar soluciones en forma clara y concisa.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar y mantener un control en las labores asignadas.

Destrezas y dominio en la operación de equipo electrónico y de computadoras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

Bachillerato en Sistemas Computarizados de Información de una universidad o colegio acreditados y cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas con la Administración de Sistemas de Información.

Período Probatorio:

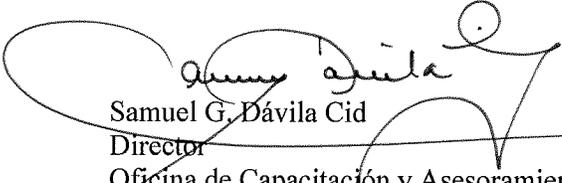
Seis (6) meses.

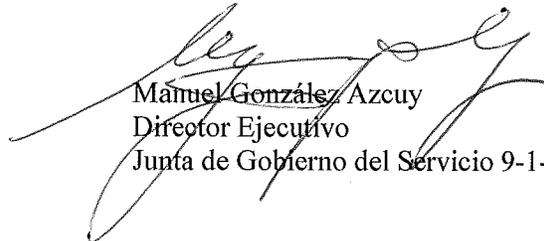
En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a

DEC 07 2011

En San Juan, Puerto Rico a

DEC 06 2011


Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos


Manuel González Azcuy
Director Ejecutivo
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

ADMINISTRADOR (A) DEL SERVIDOR

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional y especializado que consiste en diseñar, especificar, instalar, configurar y solucionar problemas de los equipos y optimizar los servidores de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el diseño, instalación, especificación, configuración y solución de los equipos y coordina el uso correcto de los servidores. Puede supervisar personal de inferior clasificación. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a su terminación mediante observación directa y por los informes que somete.

Ejemplos de Trabajo:

Dirige, coordina y participa en el proceso de implantación entre el usuario/servidor.

Diseña, instala, especifica, configura y soluciona los problemas de los servidores de la Junta.

Optimiza el diseño, revisión y aplicación del sistema de servidores.

Coordina y colabora con el Administrador de Base de Datos las funciones de base de datos para garantizar la disponibilidad y capacidad de los servidores de la agencia.

Revisa la entrada de información en la base de datos en el servidor para responder a los problemas y establecer prioridades, según aplique.

Coordina y define la configuración y el mantenimiento del sistema de "back-up" y el procedimiento de recuperación de la data.

Planifica e implementa la actualización del servidor y provee las soluciones de mantenimiento del mismo.

Revisa el mantenimiento de la función del "Web Server" y asegura la disponibilidad de los indicadores de acceso y datos.

Asegura la protección de códigos de acceso y otras medidas de seguridad.

Orienta al personal de la Oficina de Informática en relación a los procesos y procedimientos de trabajo.

Revisa el control y rendimiento del sistema de prueba y proporciona las estadísticas e informes de rendimiento.

Crea sistemas de comandos, según sea requerido.

Administra los servicios del directorio y la infraestructura de apoyo del servidor.

Establece y aplica políticas, procedimientos y tecnologías incluyendo los (“firewall”) para garantizar la seguridad del servidor.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento considerable del uso, capacidad y funcionamiento y limitaciones del Sistema de Servidores.

Conocimiento considerable de los sistemas operativos y del sistema de almacenamiento de datos.

Conocimiento del diseño de los sistemas de información.

Conocimiento de los principios y prácticas de la tecnología de redes.

Conocimiento de los protocolos del sistema LAN/WAN.

Habilidad para analizar e interpretar problemas y presentar soluciones en forma clara y concisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para supervisar y mantener un control en las labores asignadas.

Habilidad para identificar, canalizar y resolver problemas que surgen con los servidores.

Destrezas en la operación de equipo electrónico.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

Bachillerato en Sistemas Información de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas con la administración de servidores.

Período Probatorio:

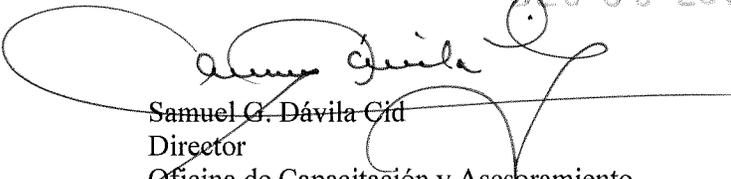
Seis (6) meses.

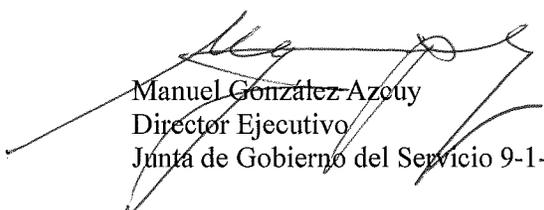
En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a

DEC 01 2011.

En San Juan, Puerto Rico a

DEC 06 2011


Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos


Manuel González-Azcuy
Director Ejecutivo
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

TÉCNICO DE TELECOMUNICACIONES

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo de oficina que consiste en coordinar todos los servicios de telecomunicaciones de telefonía y de mensajes de voz de los usuarios de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar labores variadas en una unidad funcional relacionadas con la coordinación de servicios de teléfono y mensaje de voz a los usuarios de la agencia. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas durante el proceso de adiestramiento las cuales van generalizándose conforme el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante inspecciones oculares periódicas durante la prestación del servicio para verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

Ejemplos de Trabajo:

Provee asistencia en revisión y reparación de las fallas de los equipos de telefonía y asuntos del servicio a los usuarios de la Agencia.

Provee adiestramiento técnico en el uso del equipo telefónico y sistema de mensajes de voz de la Agencia.

Sirve como enlace entre los departamentos de la Junta y los proveedores de servicio para brindar apoyo y conocimiento en todos los aspectos del sistema de comunicación de la Agencia.

Programa los buzones voz para los usuarios individuales y revisa y repara los asuntos y fallos en el sistema de buzones de voz.

Coloca y evalúa las órdenes de telefonía y data, coordina las órdenes de los trabajos relacionadas a la telefonía.

Audita y distribuye los reportes de detalles de llamadas mensuales a todos los departamentos.

Prepara un reporte mensual de todos los trabajos de telefonía realizados por los suplidores, los cuales incluyen averías, cambios, reubicaciones, entre otros.

Verifica, organiza y distribuye las entregas de equipo de computadoras y telecomunicaciones ordenados por la Agencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento en el uso y programación de los Sistemas Modernos de Telecomunicaciones.

Conocimiento en los procedimientos de telecomunicaciones.

Conocimiento de las capacidades y aplicaciones de los sistemas modernos de telefonía, programas para contabilizar llamadas, compra de equipo y los adiestramientos de mensajería de voz y teléfono.

Conocimiento en procedimientos de facturación telefónica y políticas de contabilidad.

Conocimiento en procedimientos de compra y recibo de computadoras y telecomunicaciones.

Habilidad para trabajar con los usuarios para el uso efectivo de los sistemas telefónicos.

Habilidad para leer y entender la información técnica de los sistemas de telefonía de la Agencia.

Habilidad para redactar material de adiestramiento para los usuarios de telefonía y mensaje de voz de la Agencia.

Habilidad para adiestrar pequeños o grandes grupos de usuarios del sistema de telefonía y mensaje de voz de la Agencia.

Destreza en el manejo de equipo de telefonía y en los sistemas de mensajes de voz.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

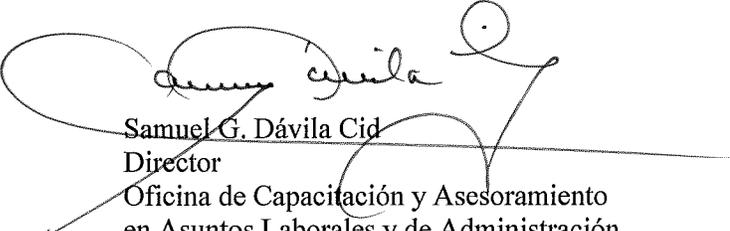
Cuarto año de Escuela Superior y dos (2) años de experiencia trabajando con el Sistema de PBX (sistema de cuadros telefónicos), Administración y Programación de Cuadros Telefónicos y Sistemas de Mensajes de Voz.

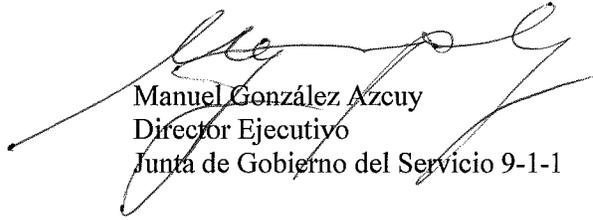
Período Probatorio:

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a

En San Juan, Puerto Rico a DEC 06 2011


 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento
 en Asuntos Laborales y de Administración
 de Recursos Humanos


 Manuel González Azcuy
 Director Ejecutivo
 Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

INSTRUCTOR DE PLATAFORMAS

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional que consiste en la elaboración del material didáctico y descriptivo de enseñanza para los usuarios en el desarrollo de la plataforma CSR/CRM, "Customer Service Request"/Customer Relationship Management" en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en ser instructor sobre el uso técnico de la plataforma software. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar corrección y exactitud.

Ejemplos de Trabajo:

Desarrolla material educativo, incluyendo las guías y manuales del instructor para llevar a cabo los adiestramientos relacionados a las plataforma CSR/CRM al personal interno de la agencia.

Ofrece el adiestramiento de APCO (Association of Public Safety Communicator Officer), el cual capacita a los telecomunicadores para el manejo de situaciones de emergencia, incluyendo radiocomunicaciones y tecnología de consola.

Coordina y administra la prueba para la certificación de APCO de los telecomunicadores.

Coordina con el personal operacional el ofrecimiento de los adiestramientos.

Desarrolla las guías del usuario de los aspectos técnicos de la plataforma de software seleccionado.

Coordina y realiza el adiestramiento HTML (lenguaje de programación usado en internet), según solicitado.

Participa de la capacitación de otros adiestradores para maximizar los recursos de la agencia.

Edita todos los materiales de los cursos a llevarse a cabo antes de ofrecerlos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento del uso, aplicación y funcionamiento de la plataforma CSR/CRM "Customer Service Request"/Customer Relationship Management".

Conocimientos de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el uso y operación de la tecnología de comunicaciones y de los sistemas de información computadorizados.

Conocimiento de las técnicas de redacción.

Conocimiento del lenguaje técnico de equipo electrónico moderno.

Conocimiento del uso y manejo Power Point y Word software.

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

Habilidad para interactuar con el personal de la agencia.

Habilidad para transmitir sus conocimientos en los adiestramientos.

Habilidad para desarrollar material apropiado de los cursos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para preparar y ofrecer adiestramientos sobre el uso de la tecnología de computadoras, programas y sistemas y mantener en funcionamiento los mismos.

Destrezas y dominio en la operación de equipo electrónico y computadorizados.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

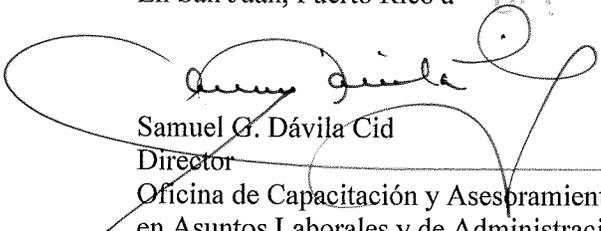
Bachillerato en Sistemas de Información, que incluya nueve (9) créditos en educación de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas en los sistemas de información.

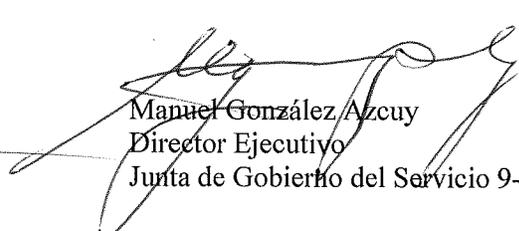
Período Probatorio:

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a

En San Juan, Puerto Rico a


 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento
 en Asuntos Laborales y de Administración
 de Recursos Humanos


 Manuel González Azcuy
 Director Ejecutivo
 Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE BASE DE DATOS DE CONOCIMIENTO

Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional y especializado que consiste en la recopilación y análisis de los tópicos de información de las agencias, manejados por los telecomunicadores de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el desarrollo de todas las bases de datos de conocimiento (KDB), a ser utilizados por los telecomunicadores. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a su terminación mediante observación directa y por los informes que somete.

Ejemplos de Trabajo:

Desarrolla todas las bases de datos de conocimiento (KDB), las cuales son los tópicos de información de los servicios que ofrecen las agencias a los ciudadanos.

Desarrolla las bases de datos transaccionales de la Junta, éstas incluyen los sistemas de facturas, nóminas, sistemas de inventarios, entre otros.

Prepara un inventario de temas por agencias.

Escribe los temas en lenguaje común.

Desarrolla un sistema de palabras claves para la búsqueda de los tópicos de los servicios brindados a los ciudadanos.

Monitorea las llamadas para tener acceso a los temas basado en el KDB.

Mantiene comunicación con las agencias para tener el sistema KDB en condiciones óptimas.

Desarrolla adiestramientos para los telecomunicadores.

Desarrolla y mantiene un conjunto adecuado de normas y formularios para recolectar y editar los temas recopilados en el KDB.

Desarrolla y maneja la calidad del servicio recopilado en el KDB.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento considerable del uso, aplicación y funcionamiento del KDB y otros.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el uso y operación de la tecnología en los sistemas de información computadorizados.

Conocimiento de las técnicas de redacción.

Conocimiento del lenguaje técnico de equipos electrónicos modernos.

Conocimiento en la elaboración de los sistemas de base de datos.

Conocimiento para analizar los temas relacionados a la búsqueda de información de las agencias para brindarla a los ciudadanos.

Habilidad para interactuar con el personal telecomunicador.

Habilidad para interpretar y elaborar el sistema de base de datos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para analizar e interpretar problemas y presentar soluciones en forma clara y concisa.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para supervisar y mantener un control en las labores asignadas.

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

Destreza y dominio en la operación de equipo electrónico y computadorizado.

Preparación Académica y Experiencia Mínima:

Bachillerato en Sistemas de Información de una universidad o colegio acreditados y cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas con los sistemas de información.

Período Probatorio:

Seis (6) meses.

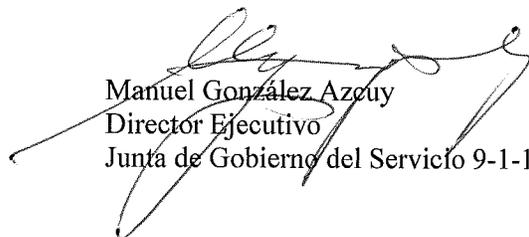
En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a

En San Juan, Puerto Rico a

DEC 06 2011



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Manuel González Azouy
Director Ejecutivo
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

Gobierno de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
 San Juan, Puerto Rico

DECIMOCUARTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS, COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1 CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 6, DE LA SECCIÓN 6.2 (16) DE LA DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

En el cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, Inciso (1) y (2) de la Ley Núm. 184, *supra*, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2011, en la siguiente forma:

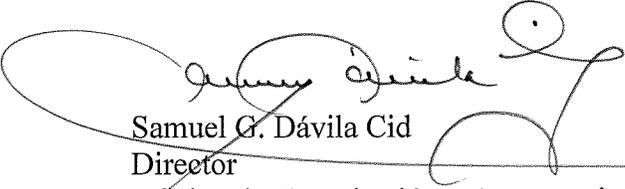
NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE LA ESCALA
9111	Abogado/a	8 meses	\$2,023-2,943	18
1311	Administrador de Sistemas de Oficina	5 meses	\$1,445-1,969	11
1411	Agente Comprador I	4 meses	\$1,150-1,534	5
1412	Agente Comprador II	6 meses	\$1,238-1,651	7
6111	Analista de Administración I	6 meses	\$1,649-2,317	14
6112	Analista de Administración II	6 meses	\$1,731-2,518	15
6113	Analista de Administración III	6 meses	\$1,909-2,776	17
6211	Auditor I	7 meses	\$1,731-2,518	15
6212	Auditor II	8 meses	\$1,909-2,776	17
6213	Auditor III	8 meses	\$2,023-2,943	18
1221	Auxiliar en Sistemas de Oficina I	4 meses	\$1,071-1,398	3
1222	Auxiliar en Sistemas de Oficina II	4 meses	\$1,150-1,534	5
5111	Auxiliar Fiscal I	5 meses	\$1,193-1,592	6
5112	Auxiliar Fiscal II	5 meses	\$1,285-1,713	8
3111	Conductor de Automóviles	4 meses	\$1,071-1,398	3
1111	Conserje	4 meses	\$1,000-1,305	1
5121	Contador	8 meses	\$1,909-2,776	17
7111	Director de Servicios Generales	8 meses	\$1,909-2,776	17
9211	Director de Sistemas y Procedimientos	8 meses	\$2,023-2,943	18
7211	Educador del Servicio 9-1-1	6 meses	\$1,649-2,317	14
6311	Estadístico	6 meses	\$1,649-2,317	14
2121	Encargado de Seguridad	5 meses	\$1,389-1,894	10
2111	Guardián	3 meses	\$1,035-1,350	2
1241	Ilustrador de Artes Gráficas y Reproducción	4 meses	\$1,285-1,713	8
1211	Oficinista I	3 meses	\$1,071-1,398	3
1212	Oficinista II	3 meses	\$1,109-1,447	4
1213	Oficinista III	4 meses	\$1,150-1,534	5

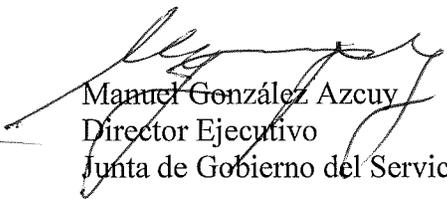
NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE LA ESCALA
4111	Programador de Sistemas Electrónicos	6 meses	\$1,818-2,644	16
1261	Recepcionista	4 meses	\$1,109-1,447	4
1521	Supervisor de Telecomunicadores del Servicio 9-1-1	5 meses	\$1,389-1,894	10
1531	Supervisor General del Servicio 9-1-1	5 meses	\$1,510-2,122	12
1231	Técnico de Sistemas de Oficina	5 meses	\$1,193-1,592	6
1511	Telecomunicador I	4 meses	\$1,193-1,592	6
1512	Telecomunicador II	4 meses	\$1,238-1,651	7
8011	Técnico de Grabaciones y Equipo Audiovisual	4 meses	\$1,578-2,217	13

Para que conste la aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número de la clase, título de la clase, periodo probatorio, escala de retribución, así como el número de la escala asignada a las mismas.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo treinta y cinco (35) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo y periodos probatorios.

En San Juan, Puerto Rico a, DEC 06 2011.


Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos


Manuel González Azcuy
Director Ejecutivo
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

Gobierno de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
 San Juan, Puerto Rico

DECIMOTERCERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS, COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1 CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 6, DE LA SECCIÓN 6.2 (16) DE LA DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

En el cumpliendo con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, Inciso (1) y (2) de la Ley Núm. 184, *supra*, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2010, en la siguiente forma:

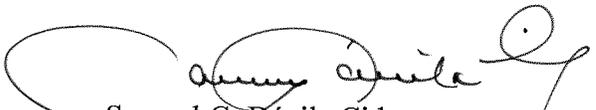
NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE LA ESCALA
9111	Abogado/a	8 meses	\$2,023-2,943	18
1311	Administrador de Sistemas de Oficina	5 meses	\$1,445-1,969	11
1411	Agente Comprador I	4 meses	\$1,150-1,534	5
1412	Agente Comprador II	6 meses	\$1,238-1,651	7
6111	Analista de Administración I	6 meses	\$1,649-2,317	14
6112	Analista de Administración II	6 meses	\$1,731-2,518	15
6113	Analista de Administración III	6 meses	\$1,909-2,776	17
6211	Auditor I	7 meses	\$1,731-2,518	15
6212	Auditor II	8 meses	\$1,909-2,776	17
6213	Auditor III	8 meses	\$2,023-2,943	18
1221	Auxiliar en Sistemas de Oficina I	4 meses	\$1,071-1,398	3
1222	Auxiliar en Sistemas de Oficina II	4 meses	\$1,150-1,534	5
5111	Auxiliar Fiscal I	5 meses	\$1,193-1,592	6
5112	Auxiliar Fiscal II	5 meses	\$1,285-1,713	8
3111	Conductor de Automóviles	4 meses	\$1,071-1,398	3
1111	Conserje	4 meses	\$1,000-1,305	1
5121	Contador	8 meses	\$1,909-2,776	17
7111	Director de Servicios Generales	8 meses	\$1,909-2,776	17
9211	Director de Sistemas y Procedimientos	8 meses	\$2,023-2,943	18
7211	Educador del Servicio 9-1-1	6 meses	\$1,649-2,317	14
6311	Estadístico	6 meses	\$1,649-2,317	14
2121	Encargado de Seguridad	5 meses	\$1,389-1,894	10
2111	Guardián	3 meses	\$1,035-1,350	2
1241	Ilustrador de Artes Gráficas y Reproducción	4 meses	\$1,285-1,713	8
1211	Oficinista I	3 meses	\$1,071-1,398	3
1212	Oficinista II	3 meses	\$1,109-1,447	4
1213	Oficinista III	4 meses	\$1,150-1,534	5

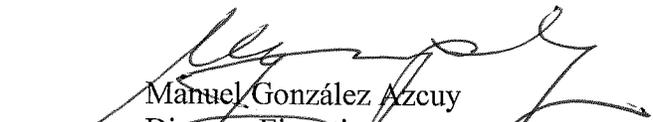
NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE LA ESCALA
4111	Programador de Sistemas Electrónicos	6 meses	\$1,818-2,644	16
1261	Recepcionista	4 meses	\$1,109-1,447	4
1521	Supervisor de Telecomunicadores del Servicio 9-1-1	5 meses	\$1,389-1,894	10
1531	Supervisor General del Servicio 9-1-1	5 meses	\$1,510-2,122	12
1231	Técnico de Sistemas de Oficina	5 meses	\$1,193-1,592	6
1511	Telecomunicador I	4 meses	\$1,193-1,592	6
1512	Telecomunicador II	4 meses	\$1,238-1,651	7
8011	Técnico de Grabaciones y Equipo Audiovisual	4 meses	\$1,578-2,217	13

Para que conste la aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número de la clase, título de la clase, periodo probatorio, escala de retribución, así como el número de la escala asignada a las mismas.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo treinta y cinco (35) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo y periodos probatorios.

En San Juan, Puerto Rico a, DEC 06 2011.


Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos


Manuel González Azcuy
Director Ejecutivo
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
 San Juan, Puerto Rico

DUODÉCIMA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS, COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1 CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA SECCION 6.2 DE LA LEY 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, SEGUN ENMENDADA.

Cumpliendo con lo dispuesto en el Artículo 8, de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, asigno las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2009 en la siguiente forma:

NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	ESCALA DE RETRIBUCION	NUMERO DE LA ESCALA
9111	Abogado/a	8 meses	\$2,023-2,943	18
1311	Administrador de Sistemas de Oficina	5 meses	\$1,445-1,969	11
1411	Agente Comprador I	4 meses	\$1,150-1,534	5
1412	Agente Comprador II	6 meses	\$1,238-1,651	7
6111	Analista de Administración I	6 meses	\$1,649-2,317	14
6112	Analista de Administración II	6 meses	\$1,731-2,518	15
6113	Analista de Administración III	6 meses	\$1,909-2,776	17
6211	Auditor I	7 meses	\$1,731-2,518	15
6212	Auditor II	8 meses	\$1,909-2,776	17
6213	Auditor III	8 meses	\$2,023-2,943	18
1221	Auxiliar en Sistemas de Oficina I	4 meses	\$1,071-1,398	3
1222	Auxiliar en Sistemas de Oficina II	4 meses	\$1,150-1,534	5
5111	Auxiliar Fiscal I	5 meses	\$1,193-1,592	6
5112	Auxiliar Fiscal II	5 meses	\$1,285-1,713	8
3111	Conductor de Automóviles	4 meses	\$1,071-1,398	3
1111	Conserje	4 meses	\$1,000-1,305	1
5121	Contador	8 meses	\$1,909-2,776	17
7111	Director de Servicios Generales	8 meses	\$1,909-2,776	17
9211	Director de Sistemas y Procedimientos	8 meses	\$2,023-2,943	18
7211	Educador del Servicio 9-1-1	6 meses	\$1,649-2,317	14
6311	Estadístico	6 meses	\$1,649-2,317	14
2121	Encargado de Seguridad	5 meses	\$1,389-1,894	10
2111	Guardián	3 meses	\$1,035-1,350	2
1241	Ilustrador de Artes Gráficas y Reproducción	4 meses	\$1,285-1,713	8
1211	Oficinista I	3 meses	\$1,071-1,398	3
1212	Oficinista II	3 meses	\$1,109-1,447	4
1213	Oficinista III	4 meses	\$1,150-1,534	5

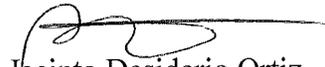
NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	ESCALA DE RETRIBUCION	NUMERO DE LA ESCALA
4111	Programador de Sistemas Electrónicos	6 meses	\$1,818-2,644	16
1261	Recepcionista	4 meses	\$1,109-1,447	4
1521	Supervisor de Telecomunicadores del Servicio 9-1-1	5 meses	\$1,389-1,894	10
1531	Supervisor General del Servicio 9-1-1	5 meses	\$1,510-2,122	12
1231	Técnico de Sistemas de Oficina	5 meses	\$1,193-1,592	6
1511	Telecomunicador I	4 meses	\$1,193-1,592	6
1512	Telecomunicador II	4 meses	\$1,238-1,651	7
8011	Técnico de Grabaciones y Equipo Audiovisual	4 meses	\$1,578-2,217	13

Este documento consta de 2 pliegos de papel escritos a máquina conteniendo treinta y cinco (35) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales figuran nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a, 1 de julio de 2009.



Sra. Mildred E. Ortiz Ramírez
Directora, Oficina de
Recursos Humanos



Jacinto Desiderio Ortiz
Director Ejecutivo
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
San Juan, Puerto Rico

**ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL
PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1**

1000	Servicios Auxiliares y de Oficina
2000	Servicios de Seguridad
3000	Servicios de Conducción de Vehículos de Motor
4000	Servicios de Sistemas de Información Mecanizada
5000	Servicios de Contabilidad
6000	Servicios Profesionales
7000	Servicios Generales y Educativos
8000	Servicios Técnicos
9000	Servicios Especializados

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
San Juan, Puerto Rico

**LISTADO ESQUEMATICO OCUPACIONAL O PROFESIONAL
PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>
1000	<u>Servicios Auxiliares y de Oficina</u>
1100	<u>Grupo de Servicios de Limpieza</u>
1110	<u>Serie de Conserje</u>
1111	Conserje
1200	<u>Grupo de Oficina en General</u>
1210	<u>Serie de Oficinista</u>
1211	Oficinista I
1212	Oficinista II
1213	Oficinista III
1220	<u>Serie de Auxiliar de Sistemas de Oficina</u>
1221	Auxiliar de Sistemas de Oficina I
1222	Auxiliar de Sistemas de Oficina II
1230	<u>Serie de Técnico en Sistemas de Oficina</u>
1231	Técnico en Sistemas de Oficina
1240	<u>Serie de Ilustrador de Artes Gráficas y Reproducción</u>
1241	Ilustrador de Artes Gráficas y Reproducción
1250	<u>Serie de Auxiliar de Servicios Generales</u>
1251	Auxiliar de Servicios Generales
1260	Serie de Recepcionista
1261	Recepcionista
1300	<u>Grupo de Servicios de Administración de Oficina</u>
1310	<u>Serie de Administrador de Sistemas de Oficina</u>
1311	Administrador de Sistemas de Oficina
1400	<u>Grupo de Compras</u>
1410	<u>Serie de Agente Comprador</u>
1411	Agente Comprador I
1412	Agente Comprador II

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>
1500	<u>Grupo de Telecomunicaciones</u>
1510	<u>Serie de Telecomunicador</u>
1511	Telecomunicador I
1512	Telecomunicador II
1520	<u>Serie de Supervisor de Telecomunicadores del Servicio 9-1-1</u>
1521	Supervisor de Telecomunicadores del Servicio 9-1-1
1530	<u>Serie de Supervisor General del Servicio 9-1-1</u>
1531	Supervisor General del Servicio 9-1-1
2000	<u>Servicios de Seguridad</u>
2100	<u>Grupo de Seguridad</u>
2110	<u>Serie de Guardián</u>
2111	Guardián
2120	<u>Serie de Encargado de Seguridad</u>
2121	Encargado de Seguridad
3000	<u>Servicios de Conducción de Vehículos de Motor</u>
3100	<u>Grupo de Conducción de Automóviles</u>
3110	<u>Serie de Conductor de Automóviles</u>
3111	Conductor de Automóviles
4000	<u>Servicios de Sistemas de Información Mecanizada</u>
4100	<u>Grupo de Sistemas de Información Mecanizada</u>
4110	<u>Serie de Programador de Sistemas Electrónicos</u>
4111	Programador de Sistemas Electrónicos
5000	<u>Servicios de Contabilidad</u>
5100	<u>Grupo de Contabilidad</u>
5110	<u>Serie de Auxiliar Fiscal</u>
5111	Auxiliar Fiscal I
5112	Auxiliar Fiscal II

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
 San Juan, Puerto Rico

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO
SERVICIO DE CARRERA

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>
	-A-
9111	Abogado/a
1311	Administrador de Sistemas de Oficina
1411	Agente Comprador I
1412	Agente Comprador II
6111	Analista de Administración I
6112	Analista de Administración II
6113	Analista de Administración III
6211	Auditor I
6212	Auditor II
6213	Auditor III
1221	Auxiliar de Sistemas de Oficina I
1222	Auxiliar de Sistemas de Oficina II
5111	Auxiliar Fiscal I
5112	Auxiliar Fiscal II
	-C-
3111	Conductor de Automóviles
1111	Conserje
5121	Contador
	-D-
7111	Director de Servicios Generales
9211	Director de Sistemas y Procedimientos
	-E-
7211	Educador del Servicio 9-1-1
2121	Encargado de Seguridad
6311	Estadístico
	-G-
2111	Guardián
	-I-
1241	Ilustrador de Artes Gráficas y Reproducción
	-O-
1211	Oficinista I
1212	Oficinista II
1213	Oficinista III
	-P-
4111	Programador de Sistemas Electrónicos
	-R-
1261	Recepcionista
	-S-
1521	Supervisor de Telecomunicadores del Servicio 9-1-1
1531	Supervisor General del Servicio 9-1-1
	-T-
1231	Técnico en Sistemas de Oficina
1511	Telecomunicador I
1512	Telecomunicador II
8111	Técnico de Grabaciones y Equipo Audiovisual

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
 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 Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, en la escala de valores de la organización.

Número de la Escala	Escala y Título de la Clase	Número de Codificación
1	\$1,000 - 1,305 Conserje	1111
2	\$1,035 - 1,350 Guardián	2111
3	\$1,071 - 1,398 Auxiliar de Sistemas de Oficina I Oficinista I Conductor de Automóviles	1221 1211 3111
4	\$1,109 - 1,447 Oficinista II Recepcionista	1212 1261
5	\$1,150 - 1,534 Agente Comprador I Auxiliar de Sistemas de Oficina II Oficinista III	1411 1222 1213
6	\$1,193 - 1,592 Telecomunicador I Auxiliar Fiscal I Técnico en Sistemas de Oficina	1511 5111 1231
7	\$1,238 - 1,651 Agente Comprador II Telecomunicador II	1412 1512
8	\$1,285 - 1,713 Auxiliar Fiscal II Ilustrador de Artes Gráficas y Reproducción	5112 1241
9	\$1,336 - 1,821	

Número de la Escala	Escala y Título de la Clase	Número de Codificación
10	\$1,389 – 1,894 Supervisor de Telecomunicadores del Servicio 9-1-1 Encargado de Seguridad	1521 2121
11	\$1,445 – 1,969 Administrador de Sistemas de Oficina	1311
12	\$1,510 – 2,122 Supervisor General del Servicio 9-1-1	1531
13	\$1,578 – 2,217 Técnico de Grabaciones y Equipo Audiovisual	8011
14	\$1,649 – 2,317 Analista de Administración I Educador del Servicio 9-1-1 Estadístico	6111 7211 6311
15	\$1,731 – 2,518 Analista de Administración II Auditor I	6112 6211
16	\$1,818 – 2,644 Programador de Sistemas Electrónicos	4111
17	\$1,909 – 2,776 Analista de Administración III Director de Servicios Generales Auditor II Contador	6113 7111 6212 5121
18	\$2,023 – 2,943 Abogado/a Auditor III Director de Sistemas y Procedimientos	9111 6213 9211

Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo revisada el 1 de julio de 2009.


Sra. Mildred E. Ortiz Ramirez
Directora, Oficina de
Recursos Humanos


Jacinto Desiderio Ortiz
Director Ejecutivo
Junta de Gobierno
del Servicio 9-1-1

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
 San Juan, Puerto Rico

**TABLA DE EQUIVALENCIA ENTRE LAS CLASES DEL SERVICIO DE
 CARRERA DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE LA JUNTA DE
 GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1 Y LA ADMINISTRACION CENTRAL**

<u>Título de la Clase</u> <u>Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1</u>		<u>Título de la Clase</u> <u>Administración Central</u>
	-A-	
Abogado/a		Abogado III
Administrador de Sistemas de Oficina		Secretaria Ejecutiva II
Agente Comprador I		Agente Comprador I
Agente Comprador II		Agente Comprador III
Analista de Administración I		Técnico de Administración I
Analista de Administración II		Técnico de Administración III
Analista de Administración III		Técnico de Administración V
Auditor I		Auditor I
Auditor II		Auditor III
Auditor III		Auditor IV
Auxiliar de Sistemas de Oficina I		Oficinista Mecanógrafo II
Auxiliar de Sistemas de Oficina II		
Auxiliar de Sistemas de Oficina II		Oficinista Mecanógrafo IV
Auxiliar Fiscal I		Auxiliar Fiscal I
Auxiliar de Fiscal II		Auxiliar de Fiscal II
	-C-	
Conductor de Automóviles		
Conserje		Conserje
Contador		Contador III
	-D-	
Director de Servicios Generales		Director Ejecutivo I
Director de Sistemas y Procedimientos		Director de Sistemas y Procedimientos
	-E-	
Educador del Servicio 9-1-1*		
Estadístico		Estadístico I
	-G-	
Encargado de Seguridad		Encargado de Seguridad
Guardián		Guardián
	-I-	
Ilustrador de Artes Gráficas y Reproducción*		
	-O-	
Oficinista I		Oficinista I

* Esta clase no tiene equivalencia con el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración Central

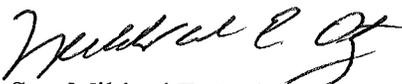
Título de la Clase
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

Título de la Clase
Administración Central

Oficinista II		Oficinista III
Oficinista III		Oficinista IV
	-P-	
Programador de Sistemas Electrónicos		Programador de Sistemas Electrónicos III
	-R-	
Recepcionista		
	-T-	
Técnico en Sistemas de Oficina		Secretaria III
Técnico de Grabaciones y Equipo Audiovisual		
Telecomunicadores I*		
Telecomunicador II		
	-S-	
Supervisor de Telecomunicadores del Servicio 9-1-1*		
Supervisor General del Servicio 9-1-1-		

Aprobado conforme a las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, para ser efectivo a partir del 1 de julio de 2009.

En San Juan Puerto Rico a, 1 de julio de 2009.



Sra. Mildred E. Ortiz-Ramírez
Directora, Oficina de
Recursos Humanos



Jacinto Desiderio Ortiz
Director Ejecutivo
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

* Esta clase no tiene equivalencia con el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Administración Central

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
 San Juan, Puerto Rico

Enmienda a la Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos

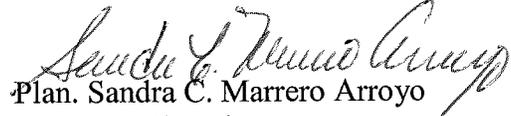
Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, en la escala de valores de la organización.

Número de la Escala	Escala y Título de la Clase	Número de Codificación
1	\$1,000 - 1,305 Conserje	1111
2	\$1,035 - 1,350 Guardián	2111
3	\$1,071 - 1,398 Auxiliar de Sistemas de Oficina I Oficinista I Conductor de Automóviles	1221 1211 3111
4	\$1,109 - 1,447 Oficinista II Recepcionista	1212 1261
5	\$1,150 - 1,534 Agente Comprador I Auxiliar de Sistemas de Oficina II Oficinista III	1411 1222 1213
6	\$1,193 - 1,592 Telecomunicador I Auxiliar Fiscal I Técnico en Sistemas de Oficina	1511 5111 1231
7	\$1,238 - 1,651 Agente Comprador II Telecomunicador II	1412 1512
8	\$1,285 - 1,713 Auxiliar Fiscal II Ilustrador de Artes Gráficas y Reproducción	5112 1241
9	\$1,336 - 1,821	

Número de la Escala	Escala y Título de la Clase	Número de Codificación
10	\$1,389 – 1,894 Supervisor de Telecomunicadores del Servicio 9-1-1 Encargado de Seguridad	1521 2121
11	\$1,445 – 1,969 Administrador de Sistemas de Oficina	1311
12	\$1,510 – 2,122 Supervisor General del Servicio 9-1-1	1531
13	\$1,578 – 2,217 Técnico de Grabaciones y Equipo Audiovisual	8011
14	\$1,649 – 2,317 Analista de Administración I Educador del Servicio 9-1-1 Estadístico	6111 7211 6311
15	\$1,731 – 2,518 Analista de Administración II Auditor I	6112 6211
16	\$1,818 – 2,644 Programador de Sistemas Electrónicos	4111
17	\$1,909 – 2,776 Analista de Administración III Director de Servicios Generales Auditor II Contador	6113 7111 6212 5121
18	\$2,023 – 2,943 Abogado/a Auditor III Director de Sistemas y Procedimientos	9111 6213 9211

Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo revisada el 1 de julio de 2008.


Srta. Judith Encarnación Figüeroa
Directora, Oficina de
de Recursos Humanos


Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
Directora Ejecutiva
Junta de Gobierno
del Servicio 9-1-1

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**LISTA DE PUESTOS OCUPADOS Y VACANTES QUE SE AFECTAN CON LA REASIGNACIÓN DE LAS CLASES EN LA
 ESCALA RETRIBUTIVA PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA JUNTA**

Número Puesto	Nombre del Empleado	Clasificación	Escala		Sueldo Mínimo Escala 16	Sueldo Mínimo Escala Reasignada	Diferencia Presupuestaria
			Actual	Recomendada			
022	Neysha I. Figueroa Rios	Director de Servicios Generales	16	17	\$1,818.00	\$1,909.00	\$91.00
212	Cristino Morán Serrano	Analista de Adm. III	16	17	\$1,818.00	\$1,909.00	\$91.00
075	Irma Y. Suárez Sánchez	Analista de Adm. III	16	17	\$1,818.00	\$1,909.00	\$91.00
208	Janet Jeremias Vélez	Analista de Adm. III	16	17	\$1,818.00	\$1,909.00	\$91.00
031	vacante	Analista de Adm. III	16	17	\$1,818.00	\$1,909.00	\$91.00

Reasignación de escala efectiva a partir del 1 de julio de 2008.

Aprobado por: 
 Plan. Sandra C. Marrero Arroyo
 Directora Ejecutiva

Anejo

MODIFICACIONES A LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION DEL SERVICIO DE
CARRERA DELA JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1

Reasignación de Clases a Escala Superior

<u>Número de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escala Anterior</u>	<u>Escala Aprobada</u>
6113	Analista de administración III	16(\$1,918-2,644)	17(\$1,909-2,776)
7111	Director de Servicios Generales	16(\$1,918-2,644)	17(\$1,909-2,776)

Estas modificaciones son efectivas el 1 de julio de 2008.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
San Juan, Puerto Rico

**ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL
PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
ENMIENDA**

1000	Servicios Auxiliares y de Oficina
2000	Servicios de Seguridad
3000	Servicios de Conducción de Vehículos de Motor
4000	Servicios de Sistemas de Información Mecanizada
5000	Servicios de Contabilidad
6000	Servicios Profesionales
7000	Servicios Generales y Educativos
8000	Servicios Técnicos
9000	Servicios Especializados

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1
San Juan, Puerto Rico

**LISTADO ESQUEMATICO OCUPACIONAL O PROFESIONAL
PARA EL SERVICIO DE CARRERA
ENMIENDA**

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>
1000	<u>Servicios Auxiliares y de Oficina</u>
1100	<u>Grupo de Servicios de Limpieza</u>
1110	<u>Serie de Conserje</u>
1111	Conserje
1200	<u>Grupo de Oficina en General</u>
1210	<u>Serie de Oficinista</u>
1211	Oficinista I
1212	Oficinista II
1213	Oficinista III
1220	<u>Serie de Auxiliar de Sistemas de Oficina</u>
1221	Auxiliar de Sistemas de Oficina I
1222	Auxiliar de Sistemas de Oficina II
1230	<u>Serie de Técnico en Sistemas de Oficina</u>
1231	Técnico en Sistemas de Oficina
1240	<u>Serie de Ilustrador de Artes Gráficas y Reproducción</u>
1241	Ilustrador de Artes Gráficas y Reproducción
1250	<u>Serie de Auxiliar de Servicios Generales</u>
1251	Auxiliar de Servicios Generales
1260	Serie de Recepcionista
1261	Recepcionista
1300	<u>Grupo de Servicios de Administración de Oficina</u>
1310	<u>Serie de Administrador de Sistemas de Oficina</u>
1311	Administrador de Sistemas de Oficina
1400	<u>Grupo de Compras</u>
1410	<u>Serie de Agente Comprador</u>
1411	Agente Comprador I
1412	Agente Comprador II

Codificación de la Clase

Título de la Clase

1500		<u>Grupo de Telecomunicaciones</u>
1510		<u>Serie de Telecomunicador</u>
1511		Telecomunicador I
1512		Telecomunicador II
1520		<u>Serie de Supervisor de Telecomunicadores del Servicio 9-1-1</u>
1521		Supervisor de Telecomunicadores del Servicio 9-1-1
1530		<u>Serie de Supervisor General del Servicio 9-1-1</u>
1531		Supervisor General del Servicio 9-1-1
2000		<u>Servicios de Seguridad</u>
2100		<u>Grupo de Seguridad</u>
2110		<u>Serie de Guardián</u>
2111		Guardián
2120		<u>Serie de Encargado de Seguridad</u>
2121		Encargado de Seguridad
3000		<u>Servicios de Conducción de Vehículos de Motor</u>
3100		<u>Grupo de Conducción de Automóviles</u>
3110		<u>Serie de Conductor de Automóviles</u>
3111		Conductor de Automóviles
4000		<u>Servicios de Sistemas de Información Mecanizada</u>
4100		<u>Grupo de Sistemas de Información Mecanizada</u>
4110		<u>Serie de Programador de Sistemas Electrónicos</u>
4111		Programador de Sistemas Electrónicos
5000		<u>Servicios de Contabilidad</u>
5100		<u>Grupo de Contabilidad</u>
5110		<u>Serie de Auxiliar Fiscal</u>
5111		Auxiliar Fiscal I
5112		Auxiliar Fiscal II

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>
5120	<u>Serie de Contador</u>
5121	Contador
6000	<u>Servicios Profesionales</u>
6100	<u>Grupo de Analistas de Administración</u>
6110	<u>Serie de Analistas de Administración</u>
6111	Analista de Administración I
6112	Analista de Administración II
6113	Analista de Administración III
6200	<u>Grupo de Auditoria</u>
6210	<u>Serie de Auditor</u>
6211	Auditor I
6212	Auditor II
6213	Auditor III
6300	<u>Grupo de Estadísticos</u>
6310	<u>Serie de Estadísticos</u>
6311	Estadístico
7000	<u>Servicios Generales y Educativos</u>
7100	<u>Grupo de Servicios Generales</u>
7110	<u>Serie de Director de Servicios Generales</u>
7111	Director de Servicios Generales
7200	<u>Grupo de Educación</u>
7210	<u>Serie de Educador del Servicio 9-1-1</u>
7211	Educador del Servicio 9-1-1
8000	Servicios Técnicos
8100	Serie de Técnico de Grabaciones y Equipo Audiovisual
8111	Técnico de Grabaciones y Equipo Audiovisual
9000	<u>Servicios Especializados</u>
9100	<u>Grupo de Abogado</u>
9110	Serie de Abogado/a
9111	Abogado/a
9200	<u>Grupo de Director de Sistemas y Procedimientos</u>
9210	Serie de Director de Sistemas y Procedimientos
9211	Director de Sistemas y Procedimientos