TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

TRABAJO DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la agencia, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta, se deberá indicar: Trabajo de campo y de oficina.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente

graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía, según aplique.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos, cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial, que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una

capacitación que se adquiere mediante la práctica, luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia de forma progresiva.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a los puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación y toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo, en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO TECNICO

Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica, que se aplica a una actividad en especial. Ejemplos: Técnico de Refrigeración, Electromecánico.

TRABAJO RUTINARIO

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio, debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor

concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se le aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia la toma de decisiones; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización de proyectos en gran escala, que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades extraordinarias.

SUPERVISION DIRECTA

El empleado trabaja de acuerdo con instrucciones detalladas orales o escritas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cotejadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

SUPERVISION GENERAL

Significa que los empleados reciben instrucciones generales en relación con el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISION ADMINISTRATIVA

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y puede utilizar cualquier método o procedimiento en el desempeño del mismo que no esté en conflicto con las normas básicas establecidas.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, siempre que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia. Son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un alto grado de libertad para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo. Son evaluados a través de los resultados obtenidos.

ALGUN CONOCIMIENTO

Significa la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o ámbito de trabajo del puesto, para realizar las funciones del puesto.

CONOCIMIENTO

Significa el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que capacita al empleado para realizar las funciones y que generalmente se obtienen mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia de trabajo previo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Significa el grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite al empleado realizar las funciones del puesto a cabalidad, luego de haber sido instruído y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar, los métodos y normas aplicables.

CONOCIMIENTO VASTO

Indica un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al empleado a realizar la mayor parte de las funciones del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto es debido a su gran caudal de conocimientos e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y procesos aplicables.

II. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAñAN A LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ESTRUCTURADOS

1. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios

Sitúa las clases de puestos, dentro de los servicios incluídos en la Comisión a la fecha de la estructuración del Plan, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

2. Indice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es el listado de clases de puestos por orden alfabético, con sus números de codificación y títulos oficiales.

3. Tabla de Equivalencias de las Clases de Puestos

Consiste de una relación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos de la Comisión, cuyos elementos generales son funcionalmente comparables a las clases de puestos que integran el Plan de Clasificación de Puestos de la Administración Central, pertinente al Servicio de Carrera. Debe usarse como marco de referencia para propiciar la movilidad de empleados.

4. **Estructura Retributiva**

Se incluye una estructura retributiva para este Servicio. En la estructura retributiva desarrollada, cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los siete (7) tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

5. **Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Sueldos**

Es el listado alfabético del título oficial de las clases de puestos, que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado. Asigna cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido, para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica además, el número de codificación de la clase, el número de la escala y el período probatorio.

6. **Agrupación de las Clases por Escalas de Sueldos**

Es la relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de

Clasificación de la agencia, en las escalas de sueldos desarrolladas para el Servicio de Carrera. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

7. **Listado de Clasificación de Puestos**

Es la lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución, correspondiente al Servicio de Carrera, en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio. Los puestos correspondientes al Servicio de Carrera figuran en el Listado de Clasificación adjunto.

8. **Especificaciones de Clases**

Contiene el original de cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas, agrupadas en orden alfabético según sus títulos.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION DE SERVICIO PUBLICO
San Juan, Puerto Rico

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CARRERA

00000	Servicios Institucionales
10000	Servicios Auxiliares de Oficina
20000	Servicios Administrativos, Profesionales y Gerenciales

Codificación de la Clase de Puesto	Título de la Clase de Puesto
00000	Servicios Institucionales
01000	Grupo de Limpieza
01010	Serie de Conserje
01011	Conserje
02000	Grupo de Seguridad
02010	Serie de Guardian
02011	Guardian
10000	Servicios Auxiliares de Oficina
11000	Grupo de Oficina en General
11010	Serie de Mensajero(a) - Conductor(a)
11011	Mensajero(a) - Conductor(a)
11020	Serie de Telefonista
11021	Telefonista

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION DE SERVICIO PUBLICO
San Juan, Puerto Rico

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CARRERA

00000	Servicios Institucionales
10000	Servicios Auxiliares de Oficina
20000	Servicios Administrativos, Profesionales y Gerenciales

Codificación de la Clase de Puesto	Título de la Clase de Puesto
00000	Servicios Institucionales
01000	Grupo de Limpieza
01010	Serie de Conserje
01011	Conserje
10000	Servicios Auxiliares de Oficina
11000	Grupo de Oficina en General
11010	Serie de Mensajero(a) - Conductor(a)
11011	Mensajero(a) - Conductor(a)
11020	Serie de Telefonista
11021	Telefonista

11030		Serie de Guardalmacén
	11031	Guardalmacén
11040		Serie de Operador(a) de Máquina Duplicadora
	11041	Operador(a) de Máquina Duplicadora
11050		Serie de Oficinistas
	11051	Oficinista I
	11052	Oficinista II
	11053	Oficinista III
11060		Serie de Oficinistas Dactilógrafos(as)
	11061	Oficinista Dactilógrafo(a) I
	11062	Oficinista Dactilógrafo(a) II
	11063	Oficinista Dactilógrafo(a) III
11070		Serie de Oficinista de Estadísticas
	11071	Oficinista de Estadísticas
11080		Serie de Taquígrafo(a) de Récords
	11081	Taquígrafo(a) de Récords

	11090		Serie de Secretaria(o)
		11091	Secretaria(o) I
		11092	Secretaria(o) II
		11093	Secretaria(o) III
		11094	Secretaria(o) IV
		11095	Secretaria(o) V
12000			Grupo de Propiedad, Compras y Suministros
	12010		Serie de Inspector(a) de la Propiedad
		12011	Inspector(a) de la Propiedad
	12020		Serie de Encargado(a) de la Propiedad
		12021	Encargado(a) de la Propiedad
	12030		Serie de Comprador(a) Auxiliar
		12031	Comprador(a) Auxiliar
	12040		Serie de Comprador(a) Oficial
		12041	Comprador(a) Oficial
13000			Grupo de Operación de Equipo Electrónico de Entrada de Datos

	13010		Serie de Operador(a) de Equipo Electrónico de Entrada de Datos
		13011	Operador(a) de Equipo Electrónico de Entrada de Datos
	13020		Serie de Supervisor(a) de Operadores(as) de Equipo Electrónico de Entrada de Datos
		13021	Supervisor(a) de Operadores(as) de Equipo Electrónico de Entrada de Datos
14000			Grupo de Auxiliares en Finanzas
	14010		Serie de Pagador(a) Oficial
		14011	Pagador(a) Oficial
	14020		Serie de Recaudador(a) Auxiliar
		14021	Recaudador(a) Auxiliar
	14030		Serie de Recaudador(a) Oficial
		14031	Recaudador(a) Oficial
	14040		Serie de Auxiliar Fiscal
		14041	Auxiliar Fiscal I
		14042	Auxiliar Fiscal II
		14043	Auxiliar Fiscal III

20000			Servicios Administrativos, Profesionales y Gerenciales
	21000		Grupo Administrativo General
		21010	Serie de Auxiliar Administrativo
		21011	Auxiliar Administrativo I
		21012	Auxiliar Administrativo II
		21013	Auxiliar Administrativo III
		21014	Auxiliar Administrativo IV
		21020	Serie de Director(a) Ejecutivo(a)
		21021	Director(a) Ejecutivo(a) I
		21022	Director(a) Ejecutivo(a) II
		21023	Director(a) Ejecutivo(a) III
	22000		Grupo Administrativo Especializado

22010		Serie de Inspector de Servicio Público
	22011	Inspector(a) de Servicio Público I
	22012	Inspector(a) de Servicio Público II
	22013	Inspector(a) de Servicio Público III
	22014	Inspector(a) de Servicio Público IV
22020		Serie de Inspectores(as) Oficiales de Servicio Público
	22021	Inspector(a) Oficial de Servicio Público I
	22022	Inspector(a) Oficial de Servicio Público II
22030		Serie de Técnico en Planificación
	22031	Técnico en Planificación
22040		Serie de Técnico de Administración
	22041	Técnico de Administración I
	22042	Técnico de Administración II
	22043	Técnico de Administración III

23000			Grupo Profesional
	23010		Serie de Analista - Programador(a) de Sistemas Electrónicos
		23011	Analista - Programador(a) de Sistemas Electrónicos
	23020		Serie de Estadístico
		23021	Estadístico I
		23022	Estadístico II
		23023	Estadístico III
	23030		Serie de Auditor(a)
		23031	Auditor(a) I
		23032	Auditor(a) II
		23033	Auditor(a) III
		23034	Auditor(a) IV
	23040		Serie de Ingeniero en Entrenamiento
		23041	Ingeniero de Entrenamiento
	23050		Serie de Ingeniero Licenciado
		23051	Ingeniero Licenciado I
		23052	Ingeniero Licenciado II

	23060		Serie de Técnico Legal
		23061	Técnico Legal
	23070		Serie de Abogado(a)
		23071	Abogado(a) I
		23072	Abogado(a) II
		23073	Abogado(a) III
24000			Grupo Gerencial
	24010		Serie de Auditor(a) Director(a)
		24011	Auditor(a) Director(a)
	24020		Serie de Director(a) de Finanzas
		24021	Director(a) de Finanzas
	24030		Serie de Director(a) de Presupuesto
		24031	Director(a) de Presupuesto
	24040		Serie de Director(a) de Personal
		24041	Director(a) de Personal

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION DE SERVICIO PUBLICO
San Juan, Puerto Rico

Enmienda al Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a los fines de eliminar la siguiente serie de clases y clase de puesto respectivamente

Director(a) de Personal

Enmienda efectiva al 16 de junio de 1996.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION DE SERVICIO PUBLICO
San Juan, Puerto Rico

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO EN EL SERVICIO DE CARRERA

Título de la Clase	Codificación de la Clase
A	
Abogado(a) I	23071
Abogado(a) II	23072
Abogado(a) III	23073
Analista Programador de Sistemas Electrónicos	23011
Auditor(a) I	23031
Auditor(a) II	23032
Auditor(a) III	23033
Auditor(a) IV	23034
Auditor(a) Director(a)	24011
Auxiliar Administrativo I	21011
Auxiliar Administrativo II	21012
Auxiliar Administrativo III	21013
Auxiliar Administrativo IV	21014
Auxiliar Fiscal I	14041
Auxiliar Fiscal II	14042
Auxiliar Fiscal III	14043

G

Guardalmacén	11031
Guardian	02011

H

I

Ingeniero en Entrenamiento	23041
Ingeniero Licenciado I	23051
Ingeniero Licenciado II	23052
Inspector(a) Oficial de Servicio Público I	22021
Inspector(a) Oficial de Servicio Público II	22022
Inspector(a) de la Propiedad	12011
Inspector(a) de Servicio Público I	22011
Inspector(a) de Servicio Público II	22012
Inspector(a) de Servicio Público III	22013
Inspector(a) de Servicio Público IV	22014

J

K

L

B

C

Comprador(a) Auxiliar	12031
Comprador(a) Oficial	12041
Conserje	01011

D

Director(a) Ejecutivo(a) I	21021
Director(a) Ejecutivo II	21022
Director(a) Ejecutivo III	21023
Director(a) de Finanzas	24021
Director(a) de Personal	24041
Director(a) de Presupuesto	24031

E

Encargado(a) de la Propiedad	12021
Estadístico(a) I	23021
Estadístico(a) II	23022
Estadístico(a) III	23023

F

13

G

Guardalmacén	11031

H

I

Ingeniero en Entrenamiento	23041
Ingeniero Licenciado I	23051
Ingeniero Licenciado II	23052
Inspector(a) Oficial de Servicio Público I	22021
Inspector(a) Oficial de Servicio Público II	22022
Inspector(a) de la Propiedad	12011
Inspector(a) de Servicio Público I	22011
Inspector(a) de Servicio Público II	22012
Inspector(a) de Servicio Público III	22013
Inspector(a) de Servicio Público IV	22014

J

K

L

M

Mensajero(a) Conductor(a)	11011

N

O

Oficinista I	11051
Oficinista II	11052
Oficinista III	11053
Oficinista Dactilógrafo(a) I	11061
Oficinista Dactilógrafo(a) II	11062
Oficinista Dactilógrafo(a) III	11063
Oficinista de Estadísticas	11071
Operador(a) de Equipo Electrónico de Entrada de Datos	13011
Operador(a) de Máquina Duplicadora	11041

P

Pagador(a) Oficial	14011

Q

R

Recaudador(a) Auxiliar	14021
Recaudador(a) Oficial	14031

S

Secretaria(o) I	11091
Secretaria(o) II	11092
Secretaria(o) III	11093
Secretaria(o) IV	11094
Secretaria(o) V	11095
Supervisor(a) de Operadores(as) de Equipo Electrónico de Entrada de Datos	13021

T

Taquígrafo(a) de Récords	11081
Técnico de Administración I	22041
Técnico de Administración II	22042
Técnico de Administración III	22043
Técnico Legal	23061
Técnico en Planificación	22031
Telefonista	11021

U

V

W

13

X

6

Y

Z

TABLA DE EQUIVALENCIAS ENTRE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISION DE SERVICIO PUBLICO Y LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DE PERSONAL

Título de la Clase	Título de la Clase
Comisión de Servicio Público	**Administración Central de Personal**
Abogado(a) I	Abogado(a) I
Abogado(a) II	Abogado(a) III
Abogado(a) III	Abogado(a) V
* Analista Programador de Sistemas Electrónicos	----------
Auditor(a) I	Auditor(a) I
Auditor(a) II	Auditor(a) II
Auditor(a) III	Auditor(a) IV
Auditor(a) IV	Auditor(a) V
Auditor(a) Director(a)	Auditor Director II
Auxiliar Administrativo I	Funcionario Ejecutivo I
Auxiliar Administrativo II	Funcionario Ejecutivo III
Auxiliar Administrativo III	Funcionario Ejecutivo IV
Auxiliar Administrativo IV	Funcionario Ejecutivo V
Auxiliar Fiscal I	Auxiliar Fiscal I
Auxiliar Fiscal II	Auxiliar Fiscal III
Auxiliar Fiscal III	Auxiliar Fiscal IV
Comprador(a) Auxiliar	Agente Comprador I
Comprador(a) Oficial	Agente Comprador II
Conserje	Conserje I
Director(a) Ejecutuvo(a) I	Director(a) Ejecutivo(a) I

Título de la Clase	Título de la Clase
Comisión de Servicio Público	**Administración Central de Personal**
Director(a) Ejecutivo(a) II	Director(a) Ejecutivo(a) II
Director(a) Ejecutivo(a) III	Director(a) Ejecutivo(a) IV
Director(a) de Finanzas	Director(a) de Finanzas V
Director(a) de Personal	Oficial de Personal
Director(a) de Presupuesto	Funcionario Ejecutivo de Presupuesto I
Encargado(a) de la Propiedad	Funcionario Ejecutivo I
Estadístico I	Estadístico II
Estadístico II	Estadístico III
Estadístico III	Estadístico V
Guardalmacén	Guardalmacén I
Guardián	Guardián
Ingeniero en Entrenamiento	Ingeniero Graduado
Ingeniero Licenciado I	Ingeniero III
Ingeniero Licenciado II	Ingeniero VI
Inspector(a) de la Propiedad	Investigador I
* Inspector(a) de Servicio Público I	----------
* Inspector(a) de Servicio Público II	----------
* Inspector(a) de Servicio Público III	----------
* Inspector(a) de Servicio Público IV	----------
* Inspector(a) Oficial de Servicio Público I	----------

Título de la Clase	Título de la Clase
Comisión de Servicio Público	**Administración Central de Personal**
* Inspector(a) Oficial de Servicio Público II	----------
Mensajero(a) Conductor(a)	Mensajero(a) Conductor(a)
Oficinista I	Oficinista II
Oficinista II	Oficinista III
Oficinista III	Oficinista IV
Oficinista Dactilógrafo(a) I	Oficinista Dactilógrafo(a) II
Oficinista Dactilógrafo(a) II	Oficinista Dactilógrafo(a) III
Oficinista Dactilógrafo(a) III	Oficinista Dactilógrafo(a) IV
Oficinista de Estadísticas	Oficinista de Estadísticas
* Operador(a) de Equipo Electrónico de Entrada de Datos	----------
Operador(a) de Máquina Duplicadora	Operador(a) de Máquina Duplicadora I
Pagador(a) Oficial	Pagador(a)
* Recaudador(a) Auxiliar	----------
* Recaudador(a) Oficial	----------
Secretaria(o) I	Secretaria(o) II
Secretaria(o) II	Secretaria(o) III
Secretaria(o) III	Secretaria(o) IV
Secretaria(o) IV	Secretaria(o) V
Secretaria(o) V	Secretaria(o) Ejecutiva II

Título de la Clase	Título de la Clase
Comisión de Servicio Público	**Administración Central de Personal**
Secretaria(o) III	Secretaria(o) IV
Secretaria(o) IV	Secretaria(o) V
Secretaria(o) V	Secretaria(o) Ejecutiva II
* Supervisor(a) de Operadores(as) de Equipo Electrónico de Entrada de Datos	----------
Taquígrafo(a) de Récords	Taquígrafo(a) de Récords
Técnico de Administración I	Técnico de Administración II
Técnico de Administración II	Técnico de Administración III
Técnico de Administración III	Técnico de Administración V
Técnico Legal	Técnico Legal
Técnico en Planificación	Técnico en Planificación III
Telefonista	Telefonista I
Trabajador de Conservación	Trabajador de Conservación

* No existe equivalencia funcional entre estas clases de puestos y las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Administración Central de Personal.

Aprobado conforme a las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado, para ser efectivo a partir del 1 de agosto de 1995.

Aura L. González Ríos
Directora

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION DE SERVICIO PUBLICO
San Juan, Puerto Rico

Enmienda a la Tabla de Equivalencias entre las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público y las Clases de Puestos Compredidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración Central de Personal a los efectos de eliminar lo correspondiente a la siguiente clase de puesto:

Director(a) de Personal

Enmienda efectiva al 16 de junio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 26 1996

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

Nydia E. Rodríguez Martínez
Presidenta, Comisión de
de Servicio Público

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION DE SERVICIO PUBLICO
San Juan, Puerto Rico

Enmienda a la Primera Asignación de Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Comisión de Servicio Público

CLASE ELIMINADA

Número de Codificación	Título de la clase
24041	Director de Personal

Enmienda efectiva al 16 de junio de 1996.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 26 1996

Aura E. González Ríos
Directora, Oficina Central
de Administración de Personal

Nydia E. Rodríguez Martínez
Presidenta, Comisión de
Servicio Público

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION DE SERVICIO PUBLICO
San Juan, Puerto Rico

Enmienda a la Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos del Servicio de Carrera a los fines de eliminar del Grupo 18 la siguiente clase de puesto:

Director de Personal

Enmienda efectiva al 16 de junio de 1996.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION DE SERVICIO PUBLICO
San Juan, Puerto Rico

Enmienda al Indice de Clases de Puestos por Orden Alfabético del Servicio de Carrera a los fines de eliminar la siguiente clase de puesto:

Director de Personal

Enmienda efectiva al 16 de junio de 1996.