### OFICIAL DE NOMINAS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en preparar y tramitar las nóminas de sueldos de los empleados de la Oficina del Procurador del Veterano.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación y trámite de las nóminas de pago de los empleados conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos fiscales aplicables. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y detalladas cuando surgen cambios en los procedimientos establecidos. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio conforme a los reglamentos y normas que regulan su campo de trabajo. Su trabajo se revisa mediante informes y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara y tramita todo lo relacionado a las nóminas de los empleados de la Agencia.

Coteja los listados de las nóminas recibidas con los cambios enviados durante el mes para su verificación y entrega los cheques según corresponda.

Llena tarjetero de descuentos al personal regular por concepto de préstamos, misceláneas y sobrantes netos, entre otros.

Prepara y tramita las cancelaciones de cheques de sueldo y prepara las nóminas suplementarias cuando los casos lo ameriten.

Prepara el cierre bimensual de nóminas y la planilla trimestral de desempleo.

Llena solicitudes de préstamo de la Asociación de Empleados y la Administración de los Sistemas de Retiro y prepara certificaciones de préstamos; firma las certificaciones de sueldo y verificaciones de empleo.

Show.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la remuneración de empleados públicos.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos modernos utilizados en la preparación de nóminas.

Habilidad para preparar informes relacionados con su trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y equipo de oficina.

### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada, suplementada por un curso de teneduría de libros. Un (1) año de experiencia en la confección de nóminas.

### PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador del Veterano, a partir del

En San Juan Puerto Rico a

JUN 1 8 100G

Aura L. González Ríos

Directora

Oficina Central de

Administración de Personal

Roberto González Vázquez

Procurador

Oficina del Procurador

### OFICIAL DE SERVICIOS A VETERANOS I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en la prestación de los servicios a veteranos y sus familiares con el propósito de proteger sus derechos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la prestación de los servicios que ofrece la Oficina del Procurador del Veterano, a los veteranos y sus familiares, con el propósito de que se les garanticen los derechos y beneficios a conceder a éstos por estatutos estatales y federales. Recibe supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía quien le adiestra sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables, y le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. No obstante, la supervisión y las instrucciones se generalizan a medida que el empleado se capacita y adquiere experiencia. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes y reuniones con el supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrevista a los veteranos y a sus familiares, para conocer sus necesidades, y los orienta sobre los derechos, beneficios y servicios que pueden solicitar a las agencias estatales, federales y municipios. Efectúa visitas a veteranos hospitalizados, encarcelados o en su hogar para ofrecerle los servicios necesarios.

Completa los formularios necesarios para las reclamaciones de beneficios a que el veterano o dependientes puedan tener derecho y los refiere a las agencias públicas y privadas que puedan ofrecerle ayuda de cáracter socioeconómico, salud, vivienda y otros.

Efectúa labor de seguimiento a las entidades correspondientes o a tráves de comunicaciones escritas, conversaciones telefónicas y visitas.

Ayuda a los veteranos y sus familiares en la interpretación de correspondencia recibida por ellos del Departamento de Asuntos del Veterano.

Lleva registro de los casos atendidos y rinde informes semanales y mensuales de labor realizada y otros que sean requeridos.

Par

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del idioma Inglés.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de los programas de ayuda al veterano existentes en las agencias estatales, federales y municipios.

Algún conocimiento de los requisitos de elegibilidad para la otorgación de los beneficios y servicios bajo los programas de ayuda al veterano.

Algún conocimiento de las técnicas de investigación y entrevista.

Habilidad para obtener y analizar información e interpretar y aplicar efectivamente leyes y reglamentos.

Habilidad para recopilar datos estadíticos.

Habilidad para tratar asuntos personales con tacto y discreción.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa en Español e Inglés, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada.

### PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para

Difn

el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador del Veterano, a partir del

3

En Santurce, Puerto Rico a

JUN 1 8 1906

Aura L González Ríos

Directora

Oficina Central de

Administración de Personal

Roberto González *Y*ázquez

Procurador

Oficina del Procurador

### OFICIAL DE SERVICIOS A VETERANOS II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en la prestación de los servicios a veteranos y sus familiares con el propósito de proteger sus derechos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la prestación de los servicios que ofrece la Oficina del Procurador del Veterano, con el propósito de que se les garanticen los derechos y beneficios concedidos a éstos por los estatutos federales y estatales. Puede supervisar a personal de menor jerarquía. Recibe 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, en armonía con la legislación, reglamentación, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes y reuniones con el supervisor.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrevista a los veteranos y a sus familiares para conocer sus necesidades y los orienta sobre los derechos, beneficios y servicios que pueden solicitar a las agencias estatales, federales y municipios. Efectúa visitas a veteranos hospitalizados, encarcelados o en su hogar, en el caso de veteranos con impedimentos para ofrecerle los servicios necesarios.

Solicita, coordina y efectúa la labor de seguimiento a las agencias estatales y municipios de la región a la pertenece la prestación de servicios, a través de comunicaciones escritas, conversaciones telefónicas y visitas personales.

Redacta comunicaciones para solicitar expedientes médicos y militar del veterano, a los profesionales de la salud y hospitales que le atienden y al Departamento de la Defensa, así como certificaciones de ingresos a la Administración del Seguro Social, Administración de los Sistemas de Retiro y otras agencias que le conceden beneficios socioeconómicos.

Misso

Estudia y analiza los expedientes médicos, de ingresos e información de los récords del veterano, determina los beneficios y/o servicios que puede reclamar al Departamento de Asuntos del Veterano y completa, a nombre de éste, los formularios de reclamación correspondientes en el idioma Inglés y les asesora sobre los procedimientos de apelación.

Estudia y analiza las decisiones adversas a los veteranos reclamantes, les asesora sobre los procedimientos de apelación; y redacta escritos de apelación a nombre de los reclamantes, dirigidos a la Junta de Revisión de Licenciamientos, Junta de Adjudicación, Comité de Condonación y Arbitraje de Deudas o al foro administrativo correspondiente, así como a la Corte de Apelaciones del Veterano cuando la situación así lo amerita.

Estudia y analiza las Tablas de Porcientos de Compensación y Beneficios procedentes del Departamento de Asuntos del Veterano, conjuntamente con la evidencia de los ingresos que recibe el núcleo familiar del veterano para asegurarse de la corrección de la compensación o beneficio que recibe y evitar el sobrepago.

Coordina y celebra reuniones con nuevos Jefes de Agencias y Alcaldes a los fines de orientarles sobre las leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con los derechos y beneficios del veterano, la designación de un Oficial de Enlace y la coordinación a establecerse entre dicho funcionario y la Agencia.

Coordina y participa como conferenciante en actividades de orientación a entidades cívicas que agrupan veteranos, empresas privadas e instituciones educativas sobre las leyes y reglamentos estatales y federales relacionadas con los derechos y beneficios de los veteranos y los servicios que presta la Agencia.

Entrevista a los veteranos y sus familiares que radican querellas contra las agencias estatales y empresas privadas, tales como despidos injustificados, demora, denegación y suspensión de servicios, y conduce la investigación correspondiente con las agencias o empresas querelladas así como en la comunidad donde residen los querellantes.

Asiste a actividades cívicas o sociales auspiciadas por las entidades que agrupan a los veteranos, en representación de la Agencia.

Mantiene un registro de los casos atendidos y rinde informes semanales y mensuales de labor realizada y otros que le sean requeridos.

9 MART

Es responsable por el buen uso y funcionamiento del equipo y propiedad asignado a la Oficina Regional a que pertenece.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales relacionados con los derechos y beneficios de los veteranos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de los programas de ayuda al veterano existentes en las agencias estatales, federales y municipios.

Conocimiento de los requisitos de elegibilidad para la otorgación de los beneficios y servicios bajo los programas de ayuda al veterano.

Conocimiento de las técnicas de investigación y entrevista.

Conocimiento de los procedimientos relacionados con la celebración de vistas.

Conocimiento del idioma Inglés.

Algún conocimiento de la terminología médica y legal relacionada con los casos bajo estudio.

Habilidad para obtener y analizar información e interpretar y aplicar efectivamente leyes y reglamentos.

Habilidad para tratar asuntos personales con tacto y discreción.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa en los idiomas Español e Inglés, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la prestación o coordinación de servicios de carácter socioeconómico, similares en naturaleza y complejidad a las funciones asignadas a un puesto de Oficial de Servicios a Veteranos I en el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador del Veterano.

### PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador del Veterano, a partir del

4

En San Juan, Puerto Rico a

Directóra

Oficina Central de

Administración de Personal del Veterano

Roberto González Vázquez

Procurador

Oficina del Procurador

### OFICIAL DE SERVICIOS A VETERANOS III

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, de campo y de oficina que consiste en la prestación de los servicios a veteranos y sus familiares con el propósito de proteger sus derechos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la prestación de los servicios que ofrece la Oficina del Procurador del Veterano, con el propósito de que se les garanticen los derechos y beneficios a concedidos a éstos por los estatutos federales y estatales. Recibe supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con la legislación, reglamentación, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes, reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Entrevista a veteranos y sus familiares para conocer sus necesidades y los orienta sobre los derechos, beneficios y servicios que pueden solicitar a las agencias estatales y federales.

Redacta comunicaciones con el propósito de solicitar expedientes médicos y militar del veterano a los profesionales de la salud y hospitales que le atienden y al Departamento de la Defensa, así como certificaciones de ingresos a la Administración del Seguro Social, Administración de los Sistemas de Retiro y otras agencias que le conceden beneficios socioeconómicos.

Estudia y analiza los expedientes médicos, de ingresos e información de los récords del veterano, determina los beneficios y/o servicios que puede reclamar al Departamento de Asuntos del Veterano y completa, a nombre de éste, los formularios de reclamación correspondientes en el idioma Inglés.

Estudia y analiza las decisiones adversas a los veteranos reclamantes, los asesora sobre procedimientos de

Despit

apelación y redacta escritos de apelación a nombre de los reclamantes, dirigidos a la Junta de Revisión de Licenciamientos, Junta de Adjudicación, Comité de Condonación y Arbitraje de Deudas o al foro administrativo que corresponda, así como a la Corte de Apelaciones del Veterano cuando la situación así lo amerita.

Comparece y presta asistencia a los veteranos en las vistas de apelaciones administrativas ante los foros apelativos del Departamento de Asuntos del Veterano, Administración de Seguro Social o las Fuerzas Armadas, según sea el caso.

Estudia las decisiones emitidas por la Corte de Apelaciones del Veterano, los Tribunales Federales de Distrito y la Administración del Seguro Social, entre otros foros, sobre las reclamaciones de los veteranos para determinar la aplicabilidad de las mismas a reclamaciones futuras a dichos organismos.

Solicita, coordina y efectúa labor de seguimiento a las agencias estatales mediante comunicaciones escritas, conversaciones telefónicas y visitas personales.

Colabora en el adiestramiento y orientación a Oficiales de Servicios a Veteranos de menor jerarquía sobre enmiendas a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la concesión de derechos y beneficios a los veteranos y sus familiares, así como la interpretación de los mismos.

Coordina y participa como conferenciante en actividades de orientación a entidades cívicas que agrupan veteranos, empresas privadas e instituciones educativas sobre leyes y reglamentos estatales y federales relacionadas con los derechos y beneficios de los veteranos y los servicios que presta la Agencia.

Mantiene un registro de los casos atendidos y rinde informes mensuales de labor realizada y otros que le sean requeridos.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales, relacionados con los derechos y beneficios de los veteranos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de los programas de ayuda al veterano existentes en las agencias estatales y federales.

PARA

Conocimiento considerable de los requisitos de elegibilidad para la otorgación de los beneficios y servicios bajo los programas de ayuda al veterano.

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación y entrevista.

Conocimiento considerable de los procedimientos relacionados con la celebración de vistas.

Conocimiento del idioma Inglés.

Conocimiento de la terminología médica y legal relacionada con los casos bajo estudio.

Habilidad para obtener y analizar información e interpretar y aplicar efectivamente leyes y reglamentos.

Habilidad para tratar asuntos personales con tacto y discreción.

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Habilidad para expresarse en forma clara y concisa en los idiomas Español e Inglés, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la prestación o coordinación de servicios de carácter socioeconómico, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las asignadas a un puesto de Oficial de Servicios a Veteranos II en el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador del Veterano.

### PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que

9mm

formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador del Veterano, a partir del

En San Juan Puerto Rico a JUN 1 8 1996

Aura L. González Ríos

Directora

Oficina Central de

Administración de Personal

Roberto González Vázquez

Procurador

Oficina del Procurador

### OFICINISTA-MENSAJERO(A) CONDUCTOR(A)

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina y de campo que consiste en realizar tareas relacionadas con el archivo y control de documentos, y en conducir un vehículo liviano de motor para prestar servicios de transportación y de mensajería.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en el archivo y control de documentos; en el transporte de empleados y funcionarios y efectuar tareas de mensajería, conduciendo un vehículo liviano de motor en la Oficina del Procurador del Veterano. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo mediante los informes sencillos que rinde para determinar conformidad con las instituciones impartidas y normas establecidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Mantiene el archivo y expedientes de veteranos al día.

Mantiene en orden los anaqueles y gabinetes para el control de los formularios y materiales de oficina.

Recoge el material del Almacén, de la Oficina del Procurador del Veterano y lleva el control del mismo.

Colabora en la atención del Area de Recepción.

Conduce un vehículo de motor para transportar funcionarios, recoger y distribuir correspondencia o documentos oficiales a los lugares correspondientes.

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

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

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

9 m

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito.

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

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

Algún conocimiento sobre los métodos modernos de archivo.

Algún conocimiento de mecánica de equipo automotriz.

Algún conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Oficina del Procurador del Veterano.

Habilidad para llevar récords sencillos relacionados con su trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en la operación de equipo sencillo de oficina.

Destreza en el manejo de vehículos livianos de motor.

### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

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

### PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el

Miss

Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador del Veterano, a partir del

En Santurce, Puerto Rico a JUN 1 8 1996

Aura L. González Ríos

Directora

Oficina Central de

Administración de Personal

Roberto González Vázquez

Procurador

Oficina del Procurador

### TELEFONISTA-RECEPCIONISTA

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de oficina que conlleva la operación de un cuadro telefónico y la atención y orientación de visitantes.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con el envío, recibo y la canalización de llamadas telefónicas a través de un cuadro telefónico, y de atender y ofrecer la orientación que proceda al público que visita la Oficina del Procurador del Veterano. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones de tipo general. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa a través de los informes.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Atiende las llamadas que se reciben en el cuadro telefónico y transfiere las mismas a las oficinas y dependencias correspondientes.

Origina las llamdas telefónicas de larga distancia que le soliciten con carácter oficial.

Identifica las averías en el funcionamiento del cuadro telefónico, las notifica al supervisor y a la compañía proveedora del servicio telefónico.

Recibe, atiende y orienta a las personas que visitan la Agencia en solicitud de ayuda, información o servicios y mantiene un registro de los visitantes.

Realiza labores oficinescas, tales como: pasar a maquinilla documentos sencillos, abrir correspondencia y llevar récords sencillos, entre otras.

Rinde informes periódicos tales como: relación de llamadas de larga distancia y ultramarinas que se efectúan, incluyendo fechas, hora, el origen de las mismas y el nombre de las personas que la origina.

I MANT

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la operación de un cuadro telefónico.

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Algún conocimiento del idioma Inglés.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina del Procurador del Veterano y de las agencias estatales y federales que prestan servicios al veterano.

Revisa la prensa escrita en busca de noticias e información sobre asuntos de veteranos, las recorta y refiere a la Oficina del Procurador (propia).

Realiza labores oficinescas, tales como: pasar a maquinilla documentos sencillos, abrir correspondencia y llevar récords sencillos, entre otras.

Algún conocimiento del idioma Inglés.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina del Procurador del Veterano de Puerto Rico y de las agencias estatales y federales que prestan servicios al veterano.

Habilidad para llevar y mantener récords de trabajo.

Habilidad para recibir y transmitir mensajes con claridad y corrección.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de un cuadro telefónico.

### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior de una institución educativa acreditada y un (1) curso o adiestramiento relacionado con la operación de un cuadro telefónico.

Der Verti

### PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador del Veterano, a partir del

En Santurce, Puerto Rico a 111N 1/8 1006

Aura L. González Ríos

Directora

Oficina Central de

Administración de Personal

Roberto González Vázquez

Procurador

Oficina del Procurador

### **OFICINISTA**

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas variadas relacionadas con la preparación, trámitación y archivo de documentos y formularios.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación, tramitación y archivo de documentos y formularios de naturaleza variada en una unidad de trabajo de la Oficina del Procurador del Veterano. Trabaja bajo la supervisión general de empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas nuevas o especiales. en situaciones Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, siguiendo los principios y prácticas de oficina, procedimientos y normas establecidas, e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

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

Mantiene un registro de toda la correspondencia que sale de la agencia.

Ensobra, pesa y sella la correspondencia que sale de la agencia, haciendo uso de la máquina de franqueo.

Lleva el control de los sellos que se envían a las Oficinas Regionales.

Compagina y encuaderna informes, récords, formularios y otros documentos.

Clasifica, organiza y archiva documentos que se generan en su área de trabajo y mantiene un control de los mismos.

Colabora en la preparación del registro de asistencia de los empleados del nivel central y regional de la agencia.

Jelyny V

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de los métodos modernos de archivo.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina del Procurador del Veterano.

Habilidad para mantener registros relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior de una institución educativa acreditada. Un (1) año de experiencia en la realización de trabajo de oficina.

### PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador del Veterano, a partir del

En San Juan Puerto Rico a 111N 1 8 1996

Aura I. **G**onzález Ríos

Directora

Oficina Central de

Administración de Personal

Roberto González Vázquez

Procurador

Oficina del Procurador

### **OFICINISTA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas variadas relacionadas con la preparación, tramitación y archivo de documentos.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionado con la preparación, tramitación y archivo de documentos y formularios de naturaleza variada en una unidad de trabajo de la Oficina del Procurador del Veterano. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y especificas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, siguiendo los principios y prácticas de oficina, procedimientos y normas establecidas e instrucciones impartidas. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

### M

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

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

Realiza inventarios de la propiedad en la Oficina del Procurador del Veterano de Puerto Rico y rinde informes de los mismos.

Identifica la propiedad adquirida siguiendo los procedimientos establecidos.

Gestiona la baja y el traslado de propiedad excedente conforme a la reglamentación vigente para tales propósitos.

Rinde informe de labor realizada y otros informes relacionados a su trabajo.

Compagina y encuaderna informes, récords, formularios y otros documentos.

Clasifica, organiza y archiva documentos que se generan en su área de trabajo y mantiene un control de los mismos.

Colabora en el inventario de equipo.

Colabora en el mantenimiento e informes sencillos de la flota de vehículos oficiales de la Oficina.

Colabora en los servicios de recepción y cuadro telefónico cuando el servicio así lo amerite.



### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

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

Conocimiento de los métodos modernos de archivo.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina del Procurador del Veterano.

Habilidad para mantener registros relacionados con el trabajo que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

### PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada y un (1) año de experiencia en trabajos de oficina.

### **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, por la presente apruebo esta clase que formara parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador del Veterano de Puerto Rico, a partir del

En San Juan Puerto Rico a

1501C 08

Luis R. Ramos González Procurador del Veterano

Oficina del Procurador del Veterano

### SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) I

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en tomar dictados y transcribir diversos documentos, así como en realizar otras funciones relacionadas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, que incluye la toma de dictados en signos taquigráficos, o mediante el uso de la escritura rápida; transcripción de diversos documentos mediante el uso de la máquina de escribir, el procesador de palabras o computadora y la atención de los aspectos administrativos que se generan en el área de trabajo a que pertenece el puesto. bajo la supervisión general de un empleado de superior Recibe instrucciones generales en los aspectos jerarquía. comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar rapidez, corrección, exactitud, y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante el uso de escritura rápida de cartas, memorandos, informes y otros documentos.

Pasa a maquinilla, computadora o procesador de palabras cartas, memorandos, circulares, tablas estadísticas, informes, planes de trabajo, resoluciones, proyectos de ley y otros documentos variados relacionados con su unidad de trabajo.

Transcribe a maquinilla órdenes de viaje, comprobantes de gastos de viaje y solicitudes de autorización de uso de automóvil privado, y completa los formularios relacionados con transacciones de personal.

Recibe, sella y controla la correspondencia de su unidad de trabajo.

Lleva el calendario de actividades y reuniones de su supervisor y lo mantiene informado de las mismas.

In property

Revisa, identifica y corrige errores ortográficos y gramaticales en la correspondencia para la firma de su supervisor.

Prepara, procesa y tramita las certificaciones, promociones, afiches, comunicaciones y resoluciones, entre otros documentos.

Lleva y mantiene controles relacionados con las órdenes, circulares y resoluciones emitidas por la Oficina del Procurador del Veterano.

Establece y mantiene controles y archivos relacionados con su unidad de trabajo, y las funciones que realiza.

Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

Lleva el control de las hojas de asistencia de su unidad de trabajo, y prepara los informes correspondientes.

Atiende, orienta y refiere visitantes según corresponda.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda. Lleva el control y prepara el Informe de Llamadas Telefónicas de Larga Distancia que se generan en su área de trabajo.

Prepara requisiciones de materiales y equipo para su unidad de trabajo.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida, mecanografía o procesamiento de palabras y de las técnicas y prácticas modernas de oficina así como de los sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Algún conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina del Procurador del Veterano.

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o mediante el uso de escritura rápida, y transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Injust

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

, Habilidad para efectuar cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito en los idiomas Español e Inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas de escribir, computadora o procesador de palabras, y otro equipo moderno de oficina.

### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en Taquigrafía o Escritura Rápida, Mecanografía o Procesamiento de Palabras y Sistemas de Archivo. Un (1) año de experiencia en trabajos secretariales.

### PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador del Veterano, a partir del

En Santurce, Puerto Rico a 1111 1 8 1006

Aura L. González Ríos

Directora

Oficina Central de

Administración de Personal

Roberto González Vázquez

Procurador

Oficina del Procurador

### SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) II

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en tomar dictados y transcribir diversos documentos, así como en realizar otras funciones relacionadas.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, que incluye la toma de dictados en signos taquigráficos, o mediante el uso de la escritura rápida; transcripción de diversos documentos mediante el uso de la máquina de escribir, el procesador de palabras o computadora y la atención de los aspectos administrativos, actuando como la secretaria principal del área de trabajo a que pertenece Trabaja bajo la supervisión general de un el puesto. empleado de superior jerarquía, quien le instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar rapidez, corrección, exactitud, y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Toma dictados en signos taquigráficos o mediante el uso de escritura rápida de cartas, memorandos, informes y otros documentos.

Pasa a maquinilla, computadora o procesador de palabras cartas, memorandos, circulares, tablas, informes, planes de trabajo y resoluciones, proyectos de ley y otros documentos variados relacionados con su unidad de trabajo.

Transcribe a maquinilla órdenes de viaje, comprobantes de gastos de viaje y solicitudes de autorización de uso de automóvil privado, y completa los formularios relacionados con transacciones de personal.

Recibe, sella y controla la correspondencia de su unidad de trabajo.

Lleva el calendario de actividades y reuniones de su supervisor y lo mantiene informado de las mismas.

Deg -

Revisa, identifica y corrige errores ortográficos y gramaticales en la correspondencia para la firma de su supervisor.

Prepara, procesa y tramita las certificaciones, promociones, afiches, comunicaciones y resoluciones, entre otros documentos.

Lleva y mantiene controles relacionados con las órdenes, circulares y resoluciones emitidas por la Oficina del Procurador del Veterano.

Establece y mantiene controles y archivos relacionados con su unidad de trabajo, y las funciones que realiza.

Redacta correspondencia relacionada con su unidad de trabajo.

Lleva el control de las hojas de asistencia de su unidad de trabajo, y prepara los informes correspondientes.

Atiende, orienta y refiere visitantes según corresponda.

Hace, atiende y canaliza llamadas telefónicas según corresponda. Lleva el control y prepara el Informe de Llamadas Telefónicas de Larga Distancia que se generan en su área de trabajo.

Prepara requisiciones de materiales y equipo para su unidad de trabajo.

Asiste al supervisor de la región en la ralización de entrevistas, orientaciones y cumplimentación de formularios para los veteranos y familiares reclamantes de servicios y beneficios, en ausencia del supervisor y en momentos de gran actividad en la región.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de taquigrafía o escritura rápida, y mecanografía o procesamiento de palabras, las técnicas y prácticas modernas de oficina, así como de los sistemas de archivo.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortografía.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina del Procurador del Veterano.

John Jury

Habilidad para tomar dictados en signos taquigráficos o mediante el uso de escritura rápida, y transcribir diversos documentos con rapidez y exactitud.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito en los idiomas Español e Inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas de escribir, computadora o procesador de palabras, fotocopiadora y otro equipo moderno de oficina.

### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior de una institución educativa acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos en Taquigrafía o Escritura Rápida, Mecanografía o Procesamiento de Palabras y Sistemas de Archivo. Dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales.

### PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el

Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador del Veterano, a partir del

4

En, Santurce, Puerto Rico a JUN 1 8 1996

Aura L√ Gønzález Ríos

Directora

Oficina Central de

Administración de Personal

Roberto González Vázquez

Procurador

Oficina del Procurador

### TECNICO(A) LEGAL

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo legal que consiste en realizar investigaciones y estudios de situaciones de índole jurídica.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza investigaciones y estudios de complejidad y responsabilidad para atender diferentes asuntos de naturaleza legal. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en sutuaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, para reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos; aplicación correcta de leyes, reglamentos y jurisprudencia, e instrucciones impartidas.

### EJEMPLOS TIPICOS DE TRABAJO

Realiza estudios, análisis e investigaciones para atender diferentes asuntos de naturaleza legal.

Celebra y preside vistas administrativas relacionadas con querellas radicadas por los veteranos contra agencias gubernamentales que les deniegan los servicios y beneficios a que tienen derecho.

Redacta Proyectos de Resoluciones, escrituras, opiniones legales, mociones, memorandos de derecho y otros escritos de índole legal.

Mantiene comunicación con el Departamento de Justicia y otras instituciones públicas y privadas para recopilar información relacionada con las solicitudes de opiniones legales referidas a su área de trabajo.

Redacta solicitudes de opiniones legales al Secretario de Justicia y otras agencias estatales y federales, relacionadas con los casos asignados.

Colabora con el supervisor en la preparación de informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos por el Gobernador de Puerto Rico o la Asamblea Legislativa relacionados con la Agencia.

Redacta informes y comunicaciones para contestar consultas de índole legal a veteranos, agencias del Gobierno y público en general, relacionadas con las leyes, normas y procedimientos pertinentes a los derechos de los veteranos.

Atiende y orienta a veteranos, sus familiares y público que visitan la Oficina sobre leyes, procedimientos y requisitos para el trámite de solicitudes y servicios que ofrece la Agencia.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento del derecho administrativo, estatutario, de leyes estatales y federales, de precedentes judiciales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en las investigaciones legales.

Conocimiento del idioma Inglés.

Algún conocimiento de los procedimientos judiciales y de las Reglas de Procedimiento Civil y Evidencia.

Habilidad para realizar estudios, análisis e investigaciones juridicas.

Habilidad pra ponderar, organizar y presentar datos, evidencia y otra materia legal, oralmente y por escrito en forma clara, precisa, fundamentada y convicente.

Habilidad para redactar estudios de derecho.

Habilidad para seguir instruciones orales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa en los idiomas Español e Inglés, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Poseer el grado de "Juris Doctor" de una universidad acreditada.

### PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador del Veterano, a partir del

En Santurce, Puerto Rico a

JUN 1 8 100G

Aura L / González Ríos

Directora

Oficina Central de

Administración de Personal

Roberto González Vázquez

Procurador

Oficina del Procurador

Estado Libre Asociado de Puerto Rico OFICINA DEL PROCURADOR DEL VETERANO

San Juan, Puerto Rico

## LISTA DE CLASIFICACION DE PUESTOS POR AREA DE TRABAJO

Area de Trabajo: Oficina de Asuntos Legales

יאר מה הו דומטשוטי						
Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Título del Puesto Recomendado	Sueldo Actual Propuesto	do ropuesto	Efecto Presupuestario	Núm. de la Escala
Vacante	Técnico Legal	Técnico Legal	\$ 971.	\$1,414.		13
Damaris Rosario Morales	Secretaria IV	Secretaria (o) Administrativa (o) II	961.	1,289.	328.	ν.
				-		

362

### Estado Libre Asociado de Puerto Rico OFICINA DEL PROCURADOR DEL VETERANO

San Juan, Puerto Rico

# LISTA DE CLASIFICACION DE PUESTOS POR AREA DE TRABAJO

strativos
Ξ.
dminist
瓇
os Adı
de Servicios
Š
de
ación
ón de Coordinación
ပ
de
ección
S
.0
)ai
rea de Trabajo
de
Area

Alca uc 11avajo.		Section de Cooldinación de Selviciós fadiministrativos	CIOS Examinamentativos				
Número de	Nombre del	Título Actual del Puesto	Título del Puesto Recomendado	Sū	Sueldo	Efecto Presupuestario	Núm. de la
Puesto	Empleado			Actual	Actual Propuesto		Escala
058-32	Santiago Ramos Rivera	Técnico de Administración IV	Contador (a)	\$1,218.	\$1,554.	\$336.	11
058-41(1)	Luz I. García López	Auxiliar Fiscal II	Oficial de Nóminas	1,100.	1,467.	367.	9
058-35(2)	Felícita Sepúlveda Morales	Secretaria (o) II	Secretaria Adm. II	734.	1,189.	455.	S
058-23	Santa V. Cruz Carrión	Oficinista II 🗸	Oficinista V	718.	1,129.	411.	ε,

## Estado Libre Asociado de Puerto Rico OFICINA DEL PROCURADOR DEL VETERANO San Juan, Puerto Rico

LISTA DE CLASIFICACION DE PUESTOS POR AREA DE TRABAJO

Sección de Coordinación de Servicios Administrativos Area de Trabajo:

Núm. de la Escala	2	_	
Efecto Presupuestario	\$374.	371.	
Sueldo Actual Propuesto	\$1,125.	1,167.	
Su Actual	\$ 751.	796.	
Título del Puesto Recomendado	Telefonista- Recepcionista	Oficinista-Mensajero(a) Conductor	
Título Actual del Puesto	Oficinista II	Trabajador I	
Nombre del Empleado	Evelyn Аггоуо Воггего	058-33(1) Reynaldo Serrano Calderón	
Número de Puesto	058-40	058-33(1)	

### Estado Libre Asociado de Puerto Rico OFICINA DEL PROCURADOR DEL VETERANO

San Juan, Puerto Rico

# LISTA DE CLASIFICACION DE PUESTOS POR AREA DE TRABAJO

Núm. de la Escala

	Efecto Presupuestario		\$442.		
	Sueldo	Actual Propuesto	\$1,133.		
	ns	Actual	\$ 691. \$1,133.		
rellas	Título del Puesto Recomendado		Secretaria Adm. I		
División de Investigaciones y Querellas	Título Actual del Puesto		Oficinista Dactilógrafo II Secretaria Adm. I		
	Nombre del	Empleado	058-21(2) Elizabeth Santiago Roche		
Area de Trabajo:	Número de	Puesto	058-21(2)		

### Estado Libre Asociado de Puerto Rico OFICINA DEL PROCURADOR DEL VETERANO

San Juan, Puerto Rico

# LISTA DE CLASIFICACION DE PUESTOS POR AREA DE TRABAJO

	c	4
:	ξ	2
	11220	
•	Cro	
ľ		5
•	5	,
	2	
,	ζ	
•	Ξ	
	ç	
	Ę	5
•	Ē	
(		)
	División de Reclamaciones (Irrentacion V. Coordinacion	
•	12871	
	•	
	ď	
•	Y	
	٥	2
	ì	
	5,	
•	ē	,
•	5	
i	Ž	
•		
	ċ	
٠	Š	Ć
,	Troposto.	
	ř	`
	-	

Area de Trabajo:		División de Reclamaciones, Orientación y Coordinación	ación y Coordinación				
Número	Nombre	Título Actual del Puesto	Titulo del Puesto Recomendado	Suc	Sueldo	Efecto Presupuestario	Núm. de la
Puesto	Empleado			Actual	Propuesto		Escala
058-3	Carlos E. Dávila García	Oficial de Servicios a Veteranos II	Oficial Ejecutivo (a)	\$1,192.	\$1,825.	\$633.	14
9-850	Roberto Ortíz Ortíz	Funcionario Ejecutivo II	Oficial de Servicios a Veteranos III	1,136.	1,849.	713.	12
058-7	Leslie E. Morales Rivera	Oficial de Servicios a Veteranos I	Oficial de Servicios a Veteranos I	691.	1,126.	435.	∞
058-8	Juan Pérez Rivera	Oficial de Servicios a Veteranos II	Oficial de Servicios a Veteranos I	830.	1,173.	343.	∞
6-850	Angel L. Infanzón Vigo	Oficial de Servicios a Veteranos II	Oficial de Servicios a Veteranos I	830.	1,173.	343.	∞
058-22	Liccie Y. López Conde	Oficinista Dactilógrafo IV	Secretaria (o) Administrativa (o) II	781.	1,1,89.	408.	5

### Estado Libre Asociado de Puerto Rico OFICINA DEL PROCURADOR DEL VETERANO San Juan, Puerto Rico

LISTA DE CLASIFICACION DE PUESTOS POR AREA DE TRABAJO

División de Reclamaciones, Orientación y Coordinación Area de Trabajo:

Número de	Nombre del	Título Actual del Puesto	Título del Puesto Recomendado	Sueldo	opl	Efecto Presupuestario	Núm. de la
Puesto	Empleado			Actual	Actual Propuesto	J	Escala
058-24(3)	Elizabeth López Cabrera	Secretaria(o) III	Secretaria Adm. II	\$746.	\$1,142.	396.	5
058-5(3)	Madeline Reyes Fuentes	Oficinista Dactilógrafo II	Secretaria Adm. I	788.	1,289.	414.	4
							r

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL PROCURADOR DEL VETERANO
San Juan, Puerto Rico

# LISTA DE CLASIFICACION DE PUESTOS POR AREA DE TRABAJO

Area de Trabajo: Oficina Regional de Aguadilla

	Número de	Nombre del	Título Actual del Puesto	Título del Puesto Recomendado	Sū	Sueldo	Efecto Presupuestario	Núm. de la
	Puesto	Empleado			Actual	Actual Propuesto	ı	Escala
~	058-13	Pablo Badillo Rodríguez	Oficial de Servicios a Veteranos II	Oficial de Servicios a Veteranos II	\$ 889.	\$1,359.	\$470.	10
	058-18(1)	Nereida Cruz Morales	Secretaria II	Secretaria (o) Adm. II	1,023.	1,502.	479.	\$
							•	

Estado Libre Asociado de Puerto Rico OFICINA DEL PROCURADOR DEL VETERANO

San Juan, Puerto Rico

# LISTA DE CLASIFICACION DE PUESTOS POR AREA DE TRABAJO

Oficina Regional de Arecibo Area de Trabajo.

Núm. de la	Escala	01	Ŋ	
Efecto Presupuestario		.005\$	455.	
Sueldo	Actual Propuesto	\$1,359.	1,397.	
ns	Actual	.859.	942.	
Título del Puesto Recomendado		Oficial de Servicios a Veteranos II	Secretaria (o) Adm. II	
Título Actual del Puesto		Oficial de Servicios a Veteranos II	Secretaria II	
Nombre del	Empleado	Roberto De Jesús Hernández	Carmen M. Morell Pérez	
Número de	Puesto	058-15	058-20(1)	

## Estado Libre Asociado de Puerto Rico OFICINA DEL PROCURADOR DEL VETERANO

### LISTA DE CLASIFICACION DE PUESTOS POR AREA DE TRABAJO San Juan, Puerto Rico

Oficina Regional de Guayama Area de Trabajo:

Número de	Nombre del	Tftulo Actual del Puesto	Título del Puesto Recomendado	Su	Sueldo	Efecto Presunuestario	Núm. de la
Puesto	Empleado			Actual	Actual Propuesto		Escala
058-10	Juan R. Sandoval Rodríguez	Oficial de Servicios a Veteranos II	Oficial de Servicios a Veteranos II	\$ 1,020. \$1,472.	\$1,472.	\$452.	10
058-16(1)	Agnes S. Hernández Librán	Secretaria II	Secretaria (o) Adm. II	942.	1,397.	455.	5
•							

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL PROCURADOR DEL VETERANO
San Juan, Puerto Rico

## LISTA DE CLASIFICACION DE PUESTOS POR AREA DE TRABAJO

Area de Trabajo: Oficina Regional de Humacao

			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Núm.	de la Escala	10	8		
Efecto	Presupuestario	.2487.	463.		
Sueldo	Actual Propuesto	\$1,596.	1,397.		
S	Actual	\$1,109. \$1,596.	934.		
Título del Puesto	Recomendado	Oficial de Servicios a Veteranos II	Secretaria (o) Adm. II		
Título Actual	del Puesto	Oficial de Servicios a Veteranos II	Secretaria II		
Nombre	del Empleado	Miguel A. Villegas Vila	058-17(1) Rosa I. Rivera López		
Número	de Puesto	058-14	058-17(1)	•	

### Estado Libre Asociado de Puerto Rico OFICINA DEL PROCURADOR DEL VETERANO

San Juan, Puerto Rico

# LISTA DE CLASIFICACION DE PUESTOS POR AREA DE TRABAJO

Oficina Regional de Ponce Area de Trabaio

· L	Número	Nom	bre Título Actual	Título del Puesto Recomendado	ns	Sueldo	Efecto Presupuestario	Núm. de la
	ae Puesto	Empleado			Actual	Actual Propuesto	•	Escala
<del>                                     </del>	058-12	Bienvenido Ramos Ramos	Oficial de Servicios a Veteranos II	Oficial de Servicios a Veteranos II	\$ 1,010.	\$1,472.	\$462.	10
	058-19(1)	058-19(1) Gloria Oliveras Figueroa	Secretaria II	Secretaria (o) Adm. II	824.	1,289.	465.	5

### Efecto Presupuestario Aproximado

\$9,303. + 19.025% \$11.072.90

Se recomienda la extensión de la escala de sueldo a que se asigna la clase propuesta para el puesto.
 No se sometió la Descripción de Puesto (OCAP-16).
 Véase la comunicación dirigida al Procurador del Veterano para mayor información.

Aprobado por:

Roberto González Vázquez

Procurador del Veterano