

**Gobierno de Puerto Rico**  
**JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1**  
**División de Recursos Humanos**  
**San Juan, Puerto Rico**

PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y  
DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA

**Gobierno de Puerto Rico**  
**JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1**  
**División de Recursos Humanos**  
**San Juan, Puerto Rico**

**PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION  
PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

**CONTENIDO**

- I. INTRODUCCION
- II. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION
- III. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA
- IV. INFORMACION GENERAL SOBRE LA APLICACION DE LA "AMERICANS WITH DISABILITIES ACT" DE 1990
- V. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

**PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS**

- 1. Esquema Ocupacional o Profesional e Indice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios.
- 2. Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera.
- 3. Indice de Clases de Puestos por Orden Alfabético.
- 4. Tabla de Equivalencia de Clases de Puestos para el Servicio de Carrera.
- 5. Especificaciones de Clases

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>
<b>1000</b>	<b><u>Servicios Auxiliares y de Oficina</u></b>
1100	<b><u>Grupo de Servicios de Limpieza</u></b>
1110	<u>Serie de Conserje</u>
1111	Conserje
1200	<b><u>Grupo de Oficina en General</u></b>
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	<b><u>Grupo de Servicios de Administración de Oficina</u></b>
1310	<u>Serie de Administrador de Sistemas de Oficina</u>
1311	Administrador de Sistemas de Oficina
1400	<b><u>Grupo de Compras</u></b>
1410	<u>Serie de Agente Comprador</u>
1411	Agente Comprador I
1412	Agente Comprador II

**Codificación de la Clase**

**Título de la Clase**

1500		<b><u>Grupo de Telecomunicaciones</u></b>
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
<b>2000</b>		<b><u>Servicios de Seguridad</u></b>
2100		<b><u>Grupo de Seguridad</u></b>
2110		<u>Serie de Guardián</u>
2111		Guardián
2120		<u>Serie de Encargado de Seguridad</u>
2121		Encargado de Seguridad
<b>3000</b>		<b><u>Servicios de Conducción de Vehículos de Motor</u></b>
3100		<b><u>Grupo de Conducción de Automóviles</u></b>
3110		<u>Serie de Conductor de Automóviles</u>
3111		Conductor de Automóviles
<b>4000</b>		<b><u>Servicios de Sistemas de Información Mecanizada</u></b>
4100		<b><u>Grupo de Sistemas de Información Mecanizada</u></b>
4110		<u>Serie de Programador de Sistemas Electrónicos</u>
4111		Programador de Sistemas Electrónicos
<b>5000</b>		<b><u>Servicios de Contabilidad</u></b>
5100		<b><u>Grupo de Contabilidad</u></b>
5110		<u>Serie de Auxiliar Fiscal</u>
5111		Auxiliar Fiscal I
5112		Auxiliar Fiscal II

<b><u>Codificación de la Clase</u></b>	<b><u>Título de la Clase</u></b>
5120	<u>Serie de Contador</u>
5121	Contador
<b>6000</b>	<b><u>Servicios Profesionales</u></b>
6100	<b><u>Grupo de Analistas de Administración</u></b>
6110	<u>Serie de Analistas de Administración</u>
6111	Analista de Administración I
6112	Analista de Administración II
6113	Analista de Administración III
6200	<b><u>Grupo de Auditoria</u></b>
6210	<u>Serie de Auditor</u>
6211	Auditor I
6212	Auditor II
6213	Auditor III
6300	<b><u>Grupo de Estadísticos</u></b>
6310	<u>Serie de Estadísticos</u>
6311	Estadístico
<b>7000</b>	<b><u>Servicios Generales y Educativos</u></b>
7100	<b><u>Grupo de Servicios Generales</u></b>
7110	<u>Serie de Director de Servicios Generales</u>
7111	Director de Servicios Generales
7200	<b><u>Grupo de Educación</u></b>
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
<b>9000</b>	<b><u>Servicios Especializados</u></b>
9100	<b><u>Grupo de Abogado</u></b>
9110	Serie de Abogado/a
9111	Abogado/a
9200	<b><u>Grupo de Director de Sistemas y Procedimientos</u></b>
9210	Serie de Director de Sistemas y Procedimientos
9211	Director de Sistemas y Procedimientos

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>
	<b>-A-</b>
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
	<b>-C-</b>
3111	Conductor de Automóviles
1111	Conserje
5121	Contador
	<b>-D-</b>
7111	Director de Servicios Generales
9211	Director de Sistemas y Procedimientos
	<b>-E-</b>
7211	Educador del Servicio 9-1-1
2121	Encargado de Seguridad
6311	Estadístico
	<b>-G-</b>
2111	Guardián
	<b>-I-</b>
1241	Ilustrador de Artes Gráficas y Reproducción
	<b>-O-</b>
1211	Oficinista I
1212	Oficinista II
1213	Oficinista III
	<b>-P-</b>
4111	Programador de Sistemas Electrónicos
	<b>-R-</b>
1261	Recepcionista
	<b>-S-</b>
1521	Supervisor de Telecomunicadores del Servicio 9-1-1
1531	Supervisor General del Servicio 9-1-1
	<b>-T-</b>
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

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

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

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

UNDECIMA 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 2008 en la siguiente forma:

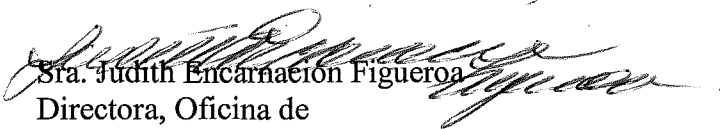
NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	ESCALA DE RETRIBUCION	NUMERO DE LA ESCALA
9111	Abogado/a	8 meses	\$2,023-2,943	18
1311	Administrador de Sistemas de Oficina	5 meses	\$1,445-1,969	11
1411	Agente Comprador I	4 meses	\$1,150-1,534	5
1412	Agente Comprador II	6 meses	\$1,238-1,651	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 2008.

  
Sra. Judith Encarnación Figueroa  
Directora, Oficina de  
Recursos Humanos

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

## **PLAN DE RETRIBUCION**

1. Estructura Retributiva
2. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
3. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

## **II. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION**

La Clasificación de Puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según estos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase tiene un título corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas. Siguiendo ese patrón se prepara en cada caso una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los incumbentes, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia y conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase y período probatorio.

Cada clase consiste de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de salario con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase. De esa forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica y sistemática y en proporción manejable del cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establece por tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de las normas de reclutamiento, en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de salario, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos. Asimismo estas serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Por otro lado las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las dependencias y actividades de la Junta de Gobierno de Servicio 9-1-1, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, donde se define en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, donde se indentifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluye las tareas comunes de los puestos.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:
  - a. Conocimientos que incluye la descripción de las materias con las cuales deben estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
  - b. Habilidades que incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
  - c. Destrezas que incluye la agilidad o pericia manual y condiciones físicas y mentales que deben poseer los empleados y candidatos a empleo para el desempeño de los puestos.
6. Preparación y experiencia mínima donde se indica la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
7. Período probatorio que indica el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres meses, ni mayor de ocho meses.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma. El número de codificación se compone de cuatro (4) dígitos. El primer dígito identifica el servicio, rama o amplio campo de trabajo; el segundo el grupo ocupacional; el tercero identifica la serie y el cuarto la clase individual.

Ejemplo:

1000	Servicios Auxiliares y de Oficina
1100	Grupo de Servicios de Limpieza
1110	Serie de Conserje
1111	Conserje

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los grupos ocupacionales dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, de manera que es posible incluir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema de codificación.

Una de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de los recursos humanos, es el establecimiento de las escalas de salarios que reflejen el principio de igual paga por igual trabajo. Por tal razón, la política salarial debe responder al propósito de proveer al personal un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos dentro de la posibilidad financiera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Por otro lado, el Plan de Clasificación es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que para que el mismo no pierda su efectividad ni su utilidad, se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la Junta.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se tomó en consideración la complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal y la organización de la Junta.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de administración de salarios. El plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del mercado de empleo. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieren la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en los contenidos de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Desde luego, esto no es necesario hacerse todos los años, pero debe efectuarse cada dos o tres años.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un plan de clasificación. Entre ellos podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas de estas situaciones habrá que crear puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

Las especificaciones de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos en la Junta.

### **III. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SERVICIO 9-1-1**

El Plan de Clasificación desarrollado comprende de veintisiete (27) clases que describen el trabajo de aproximadamente ochenta (80) puestos que habrán de crearse en el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. Se preparó para cada una de estas, una especificación de clases indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

Es de primordial importancia que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas, para así lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos. Debe siempre tenerse presente que las especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, estas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación.

La relación de términos y frases adjetivales, que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia. Como parte integral del mismo, el Plan de Clasificación incluye un índice esquemático donde se agrupan e identifican las clases de puestos por servicios, así como un esquema ocupacional y profesional para el Servicio de Carrera con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en ese esquema. Se incluye además, un índice alfabético del título oficial de las clases de

puestos comprendidas en dicho plan y una relación de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera donde se establece la correspondiente equivalencia funcional con las clases pertenecientes al Plan de Clasificación de la Administración Central para el mismo Servicio de Carrera. Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación y Retribución.

La estructura salarial se desarrolló sobre una base porcentual con un sueldo ancla de \$1,000.00. De esta forma la Junta cuenta con una estructura salarial competitiva, la cual va más allá de los \$893.00 que constituyen el salario mínimo federal que entró en vigor el 1 de septiembre de 1997.

El Plan de Retribución estructurado para el Servicio de Carrera, contiene unas dieciocho (18) escalas. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y ocho tipos intermedios. Se estableció una amplitud horizontal de un tres (3) por ciento de la escala 1 a la 4, de 3.25% de la escala 5 a la 8, de 3.5% de la escala 9 a la 11, 3.85% de la escala 12 a la 14 y un 4.25% de la escala 15 a la 18. El porcentaje vertical es 3.5% de la escala 1 a la 4, 3.75% de la escala 5 a la 8, 4% de la escala 9 a la 11, 4.5% de la escala 12 a la 14, 5% de la escala 15 a la 17 y 6% en la escala 18.

Haciendo uso de la máquina calculadora con memoria, se siguió el procedimiento que figura a continuación para desarrollar la estructura salarial sobre base porcentual:

1. Se fija el mínimo deseado para la primera escala

Ej.: \$ 1,000.00

2. Para obtener el primer tipo intermedio

Se multiplica el mínimo deseado por el por ciento horizontal establecido y el producto se le suma al mínimo y el resultado será el primer tipo intermedio.

Ej.:  $\$1,000 \times 3\% = 30$

$1,000 + 30 = 1,030$

1,030 Representa el primer tipo intermedio de la escala

3. Para obtener los tipos intermedios hasta alcanzar el tipo máximo se aplica el siguiente proceso.

Tomando como ejemplo el proceso para determinar el segundo tipo intermedio, se procede a multiplicar el primer tipo intermedio por el por ciento horizontal establecido y el producto se le suma al primer tipo. El resultado será el segundo tipo intermedio.

Ej:  $\$1,030 \times 3\% = 31$

$1,030 + 31 = 1,061$

1,061 Representa el segundo tipo intermedio de la escala

4. Para obtener el mínimo de la próxima escala

Se multiplica el sueldo mínimo de la escala por el incremento vertical establecido y el producto se le suma al sueldo mínimo, el resultado será el mínimo de la próxima escala.

$$\text{Ej: } \$1,000 \times 3.5\% = 35.00$$

$$1,000 + 35 = 1,035$$

1,035 Representa el tipo mínimo de la próxima escala

**IV. INFORMACION GENERAL SOBRE LA APLICACION DE LA AMERICANS WITH DISABILITIES ACT" DE 1990 (PL 101-336) - 104 STAT 327-378**

El Presidente de los Estados Unidos aprobó la Ley para los Americanos con Impedimentos, "Americans with Disabilities Act" conocida como ADA, con el propósito de prohibir el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Dicha Ley entró en vigor, el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más, y el 26 de julio de 1994, para los patronos con 15 empleados o más. Dicha ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto.

Para fines de la Ley ADA, se define **PERSONA CON IMPEDIMENTO** de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Esta es una persona con limitación de naturaleza física o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades vitales principales, una persona que cuenta con expedientes o récords de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

**LIMITACION FISICA O MENTAL** significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, perdida anatómica que afecte un sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término **ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL**, incluye funciones tales como; cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

El término **QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE**, incluye la ineptitud para desempeñar una actividad vital principal que una persona razonable puede desempeñar o el estar restringido significativamente por motivo de la condición, manera o duración en la cual puede desempeñarse en una actividad vital principal.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discrimen contra personas impedidas cualificadas. **PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA** se define como una persona con impedimentos que satisface la destreza requerida, experiencia, educación u otros requisitos de empleo del puesto exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de tal puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.



El término **FUNCIONES ESENCIALES** incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable. Al determinar cuales funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, sí alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("Undue Hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimentos disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes.
- reestructuración del puesto.
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas.
- resignación a puestos vacantes.
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencias sin sueldo adicional para tratamiento médico.
- requerir que la transportación del patrono esté accesible.
- disponibilidad de estacionamientos reservados.
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viaje, lectores, intérpretes, etcétera.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades, la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salones comedor, salones de adiestramiento y baños.

**CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO** ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo,

sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza u operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y el costo del acomodo.
- los recursos financieros en general de la facilidad.
- el tamaño y recursos financieros en general del patrono.
- el tipo de negocio.
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad.

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto.

Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le practique lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a:

- a. supervisores para que estos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado;
- b. empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedido; y
- c. oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos, por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o considerar con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya cualificado de esa manera y que sea transmisible por el manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otros puestos que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria.

Los remedios concedidos por la Ley ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley de Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación. Para cumplir con la referida Ley, este Junta administrará a los empleados que sean nombrados el cuestionario que preparó la Oficina Central de Administración de Personal para recopilar la información necesaria para cumplimentar la Descripción de Puestos.

## **V. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA**

### **1. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Ocupaciones e Índice Esquemático de las Clases por Servicios**

Sitúa los servicios incluidos en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 a la fecha de la estructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la organización, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

### **2. Términos y Frases Utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera**

Define los términos y frases utilizadas en la redacción de las especificaciones de clases. Tiene el propósito de lograr uniformidad y consistencia en la interpretación efectiva de éstos términos y frases en la administración de los Planes.

### **3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético**

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

### **4. Tabla de Equivalencias de las Clases de Puestos para el Servicio de Carrera**

Es una relación de las clases dentro del Plan de Clasificación de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 las cuales comparan con las clases en el Plan de Clasificación para el mismo Servicio en la Administración Central en cuanto a la naturaleza del trabajo, grado de complejidad y responsabilidad y nivel retributivo. Debe usarse como marco de referencia en

los casos de traslados de empleados de un sistema a otro y en la evaluación de la experiencia de los empleados de un sistema, que apliquen para fines de reclutamiento en el otro sistema.

**5. Estructura Retributiva**

Contiene las escalas de sueldo establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen los Planes de Clasificación de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. 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 tipos intermedios que integran la escala.

**6. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos**

Es un listado alfabético de el título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, en el cual se 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 y el periodo probatorio establecido para la clase.

**7. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos**

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Incluye además el número de codificación de la clase.

**8. Especificación de Clases**

Es una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características del trabajo y de las cualificaciones mínimas comprendidas en la clase y las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por tanto éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto y en relación con otra clase y sus correspondientes especificaciones dentro del Plan de Clasificación.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

a. Número de Codificación

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

b. Título de la Clase

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

c. Naturaleza del Trabajo

Consiste de una definición concisa de la esencia del trabajo envuelto en la clase.

d. Aspectos Distintivos del Trabajo

En estos se identifican las características que diferencian una clase de otra, tales como:

- El grado de complejidad del trabajo
- Tipo de supervisión que recibe
- Como recibe la instrucciones
- La iniciativa que ejerce, si alguna, en el desempeño de sus labores.
- La revisión del trabajo.

e. Ejemplo de Trabajo

Puestos en los cuales se recogerán las condiciones de trabajo en aquellos casos en los que éstas sean detectadas durante el estudio.

f. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

g. Habilidades

Incluyen las capacidades mentales y físicas necesarias para desempeñar las funciones de] puesto.

h. Destrezas

Incluyen la agilidad o pericia manual, que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño de las funciones del puesto.

i. Preparación Académica y Experiencia Mínima

Indica la preparación académica requerida, la duración y tipo de experiencia que deben poseer los aspirantes a los puestos en la clase.

j. Periodo Probatorio

- Significa un término durante el cual el empleado al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes. En la Junta, éste no será menor de tres (3) meses ni mayor de ocho (8) meses.

### **RELACION DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES**

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de los recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases, a continuación se indica el significado de los mismos según se aplica en este estudio.

#### **LEY DE PERSONAL**

Significa la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

#### **PRINCIPIO DE MERITO**

Significa el concepto de que todos los empleados de carrera serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas ni por impedimento físico o mental.

#### **AUTORIDAD NOMINADORA**

Significa cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno. En el caso de las agencias, se deberá indicar el cargo del funcionario de acuerdo a sus leyes orgánicas u Ordenes Ejecutivas que las crean para efectos del estudio.

#### **AGENCIA**

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

## **PLAN DE CLASIFICACION**

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización.

## **SERVICIO DE CARRERA**

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa.

## **PUESTOS**

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

## **CLASIFICACION DE PUESTOS**

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.

## **DESCRIPCION DE PUESTO**

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describe en forma clara y precisa los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como el grado de autoridad adscrito al mismo. Contiene además, las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de los deberes.

## **CLASE O CLASE DE PUESTO**

Significa un grupo de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidades y grado de responsabilidades y autoridad, de modo que puedan denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

## **SERIE O SERIE DE CLASES**

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajos existentes.

### **GRUPO OCUPACIONAL 0 PROFESIONAL**

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

### **SERVICIO 0 SERVICIO OCUPACIONAL**

Significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprenden el Plan de Clasificación.

### **ESQUEMA OCUPACIONAL 0 PROFESIONAL**

Significa la inclusión de las clases de puestos dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que sean identificados en el estudio. El mismo reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que se constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos o áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación.

### **RECLASIFICACION**

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

### **ESPECIFICACION DE CLASE**

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes, ejemplos de trabajo, conocimientos, habilidades, destrezas y requisitos de preparación y experiencia que deben reunir los aspirantes a los puestos asignados a la clase, así como la duración del período probatorio.

### **TRABAJO NO DIESTRO**

Se aplica a los puestos cuyas tareas no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

### **TRABAJO SEMI-DIESTRO**

Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.



### **TRABAJO DIESTRO**

Se aplica a las tareas que requieren aptitudes especiales, las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos específicos y requieren licencias o certificados.

### **TRABAJO DE OFICINA**

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 o municipio, en los cuales los empleados establecen relaciones del trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requiere 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 en 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 en forma progresiva.

## **TRABAJO ADMINISTRATIVO**

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación o 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 y en adición una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad en especial.

## **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, los 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 o 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 aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conlleva tomar decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario.

### **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 juicios 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 para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los límites 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 libertad moderada para planificar y coordinar las fases de su trabajo pero que consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

### **INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la agencia. Es evaluado 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 en su trabajo.

### **ALGUN CONOCIMIENTO**

Indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo, con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

### **CONOCIMIENTO**

Indica el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo previo.

### **CONOCIMIENTO CONSIDERABLE**

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

## CONDUCTOR DE AUTOMÓVILES

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo semidiestro que consiste en conducir un automóvil para transportar directores, funcionarios y empleados 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 conducir vehículos de motor para transportar los directores, funcionarios y empleados en viajes oficiales. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones sobre la labor a realizar. Su trabajo se evalúa al finalizar y a través de informes que somete.

### Ejemplos de Trabajo

Conduce un vehículo liviano para transportar directores, funcionarios y empleados en sus viajes oficiales en el área metropolitana y a través de la isla.

Mantiene el vehículo asignado en buenas condiciones, e informa las fallas o desperfectos mecánicos del mismo.

Inspecciona diariamente el vehículo asignado, verifica si tiene gasolina, agua y batería.

Mantiene récord de los viajes realizados, horario de salida y llegada, millaje, distancia, personal transportado.

Cambia neumáticos y realiza algunas reparaciones de poca dificultad mecánica.

Rinde informes de los accidentes ocurridos y del consumo de gasolina y aceite del vehículo en uso.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Conocimientos de las rutas a seguir en sus viajes.

Algún conocimiento de mecánica de equipo automotriz.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente en situaciones de emergencia.

Habilidad para recibir y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y discretas de trabajo.

Destrezas en el manejo de vehículos de motor liviano.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima:**

Graduado de Escuela Intermedia acreditada y un (1) año de experiencia conduciendo vehículos de motor.

**Requisitos Especiales:**


Licencia de Chofer expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

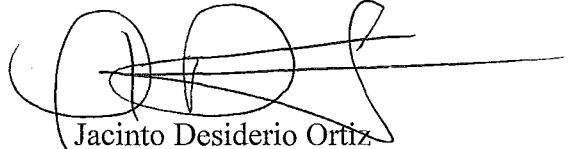
**Período Probatorio:**

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 Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la precedente clase nueva, la cual 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 del 2000.

En San Juan, Puerto Rico a MAY 18 2000

  
Lcda. 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

## CONTADOR


### Naturaleza del Trabajo:

Trabajo profesional que consiste en supervisar las funciones que realiza un grupo de empleados, relacionadas con la intervención, preparación y análisis de documentos de contabilidad 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 la planificación, dirección y supervisión de una Unidad o Sección dedicada a trabajos de contabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Presupuesto y Finanzas, quién le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los reglamentos y prácticas establecidas. Su trabajo se revisa conforme a los logros obtenidos y mediante reuniones con el supervisor.

### Ejemplos de Trabajo:



Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones que realiza un grupo de empleados de una Unidad o Sección dedicada a trabajos de contabilidad.

Verifica todos los comprobantes y demás documentos fiscales que preparan en su área de trabajo.

Vela porque se apliquen las leyes y reglamentos y se sigan los procedimientos adecuados.

Supervisa la preparación y elaboración de los documentos relacionados con los pagos de salarios de los empleados de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Coordina con la División de Recursos Humanos todo lo relacionado con los salarios y pagos de los empleados de la Junta.

Verifica que las cuentas estén correctamente codificadas y contabilizadas de acuerdo a los fondos asignados por programa.

Confecciona toda la documentación que envuelva cambios en las directrices de las prácticas del gobierno.

Establece la política a seguir por la Junta sobre los fondos asignados.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**

Conocimiento vasto de las técnicas y de los principios comprendidos en el trabajo de la contabilidad o de intervención de cuentas.

Conocimiento vasto del sistema de contabilidad de gobierno.

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

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar hechos, rendir informes y hacer las recomendaciones necesarias.

Habilidad para asignar y supervisar el trabajo de otros empleados.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones.

Destrezas en el uso de máquinas calculadoras.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima:**

Bachillerato en Administración Comercial con concentración en contabilidad de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia como Contador.


**Período Probatorio:**

Ocho (8) meses.

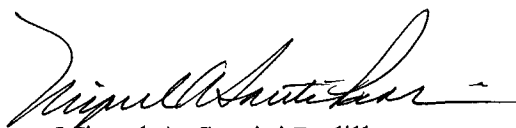


En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y mediante las disposiciones del Artículo 6 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la precedente 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

## CONSERJE


### Naturaleza del Trabajo:

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de limpieza en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

### Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en la limpieza y mantenimiento de las instalaciones y facilidades de la Junta. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo se revisa al finalizar para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo:

 Limpia paredes, pasillos, plafones, cortinas, ventanas, puertas, alfombras, escritorios, sillas y demás equipo de oficina.

Barre, lava y pule los pisos.

Mantiene limpios y ordenados los servicios sanitarios.

Ayuda a cargar y descargar equipo en las mudanzas por reubicación de las oficinas.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Algún conocimiento de métodos, materiales y equipo de limpieza.

Habilidad para mantener relaciones efectivas con sus compañeros de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones.

Destrezas en el manejo del equipo de limpieza.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima:**

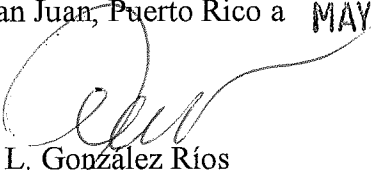
Saber leer y escribir y tres (3) meses de experiencia en trabajos de limpieza.

**Periodo Probatorio:**

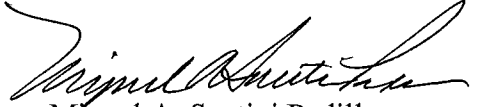
Cuatro (4) meses.

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

## DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

### **Naturaleza del Trabajo:**

Trabajo administrativo que consiste en dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en la División de Servicios Generales 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 planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de una variedad de servicios administrativos esenciales para el funcionamiento de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, tales como; compra de equipo y materiales, control de la propiedad mueble, reproducción de documentos, transportación, seguridad, mantenimiento y suministro de materiales. Trabaja bajo la supervisión general del Director de Administración, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante informes que somete y reuniones con su supervisor.

### **Ejemplos de Trabajo:**

Dirige y supervisa las actividades relacionadas con los servicios administrativos, tales como; compras de equipo, control de la propiedad mueble, reproducción de documentos, transportación, seguridad, mantenimiento y suministro de materiales.

Dirige, supervisa y evalúa el trabajo realizado por un grupo de empleados de menor jerarquía.

Orienta al personal sobre las normas, reglas, órdenes y procedimientos a seguir con relación al control de inventario de la propiedad mueble, reproducción de documentos, transportación, seguridad, mantenimiento y suministro de materiales.

Coordina con las distintas instrumentalidades públicas y privadas aquellos servicios que pueden prestar relacionados con su área de responsabilidad, tales como; transportación, mantenimiento, suministro de materiales, reparaciones, etc.

Vela por el fiel cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades de la División de Servicios Administrativos.

Prepara la petición presupuestaria de la División de Servicios Generales.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima:**

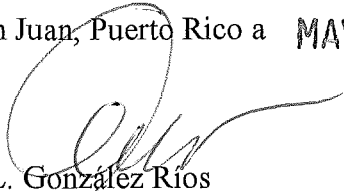
Grado Asociado de una Universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia en trabajos administrativos y de oficina, dos (2) de éstos en funciones de supervisión.

**Período Probatorio:**

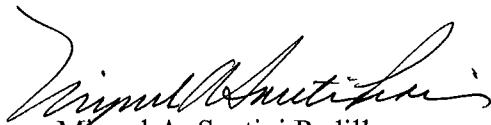
Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que me 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

Establece planes de trabajo y horarios de servicios que respondan a las necesidades de la Junta.

Investiga los casos de hurto de equipo o materiales.

Evalúa, desarrolla y recomienda adiciones o cambios a las normas, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades que se llevan a cabo en la División que dirige.

Redacta comunicaciones para la firma del Director de Administración o para la firma del Director Ejecutivo.

Prepara informes periódicos sobre labor realizada relacionados con las actividades de la División.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de la Administración Pública.

Conocimiento considerable de las funciones y de la estructura organizacional de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Conocimiento considerable del equipo y materiales que se utilizan en su área de trabajo.

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

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbales y por escrito.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo común de oficina.

## DIRECTOR DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

### **Naturaleza del Trabajo:**

Trabajo profesional, especializado de carácter técnico en el campo de los Sistemas y Procedimientos de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo:**

El/la empleado/a realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en el análisis, estudio, desarrollo, supervisión y administración de los Sistemas y Procedimientos administrativos y operacionales de la Junta. Realiza su trabajo con considerable independencia de criterio y en armonía con las disposiciones éticas, normativas y legales establecidas. 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. El trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a), por medio de informes orales y escritos y a base de los resultados.

### **Ejemplos de Trabajo:**

Planifica, dirige y supervisa todas las actividades de la Oficina de Sistemas y Procedimientos, tales como; diseño e instalación de sistemas, estudios sobre peticiones de organización y reorganización de Oficinas, distribución de espacio, diseño, revisión de formularios, preparación de proyectos de procedimientos nuevos y evaluación de actividades.

Supervisa un grupo de empleados de menor jerarquía.

Coordina el seguimiento del plan programático de las prioridades y los proyectos sometidos a las diferentes agencias y organismos del Gobierno de Puerto Rico, para garantizar una coordinación efectiva de los diferentes recursos del servicio 9-1-1.

Estudia y analiza leyes, reglamentos y proyectos de leyes y emite recomendaciones al Director/a de Administración.

Revisa y actualiza los Sistemas y procedimientos existentes cónsonos con las necesidades existentes para mejorar su eficiencia.

Prepara informes técnicos de carácter complejo relacionados con la Oficina de Sistemas y Procedimientos y cualquier otro que solicite el Director/a de Administración o el/la Director/a Ejecutivo/a.

Atiende funcionarios federales y/o de otras agencias que visitan la Junta. Para conocer sobre los sistemas y procedimientos.

Asiste a reuniones, seminarios y cursos que le requiere la Junta.

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

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas usadas en el análisis, evaluación, diseño e instalación de sistemas y en la elaboración de procedimientos administrativos y operacionales con el propósito de aumentar la eficiencia y eficacia de los servicios.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas, aplicación y funcionamiento de los sistemas.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas, elaboración aplicación de los procedimientos.

Conocimiento considerable en las técnicas de redacción.

Conocimiento considerable de los programas que lleva a cabo el gobierno.

Conocimiento de los lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para analizar, evaluar los sistemas e interpretar procedimientos y presentar soluciones en forma clara y concisa.

Habilidad para evaluar y organizar la información.



Habilidad para expresarse con corrección y precisión en forma verbal y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

Destrezas en la operación de equipo electrónico.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

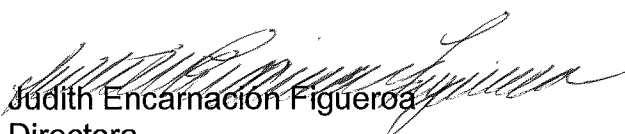
Bachillerato de una universidad acreditada con una concentración en programación de sistemas y cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionadas con el desarrollo de Sistemas y Procedimientos, dos (2) de estos en funciones de supervisión.

**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

## **EDUCADOR DEL SERVICIO 9-1-1**

### **Naturaleza del Trabajo:**

Trabajo profesional, que consiste en realizar tareas educativas sobre los servicios de llamadas de emergencias que presta 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 educar a la ciudadanía respecto a los servicios de llamadas de emergencias que presta la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía, quién le imparte instrucciones generales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante inspecciones oculares periódicas y reuniones e informes para verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

### **Ejemplos de Trabajo:**

Ofrece conferencias y orientaciones sobre la Ley Número 144 del 24 de diciembre de 1994, mejor conocida como Ley para la Atención Rápida de Llamadas de Emergencia 9-1-1.

Ofrece orientaciones y conferencias sobre los servicios que se ofrecen a través de las llamadas de emergencias al 9-1-1.

Organiza y desarrolla programas de orientación sobre las llamadas de emergencias 9-1-1, en las escuelas en coordinación con las autoridades escolares.

Redacta y prepara material educativo relacionado con el servicio de llamadas de emergencias 9-1-1.

Desarrolla campañas educativas del servicio de llamadas de emergencias 9-1-1, distribuyendo material informativo.

Organiza actividades especiales con el fin de orientar a la ciudadanía para que se haga buen uso del servicio de llamadas de emergencia 9-1-1.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**

Conocimiento de las leyes y reglamentos de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Algún conocimiento de las agencias envueltas en la prestación del servicio de llamadas de emergencia 9-1-1.

Conocimiento de los principios y métodos de enseñanza.

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

Habilidad para interpretar e impartir instrucciones relacionadas con los servicios que presta el sistema de llamadas de emergencia 9-1-1.

Habilidad para redactar material educativo relacionado con las llamadas de emergencia 9-1-1.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con los compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en el manejo de equipo.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima:**

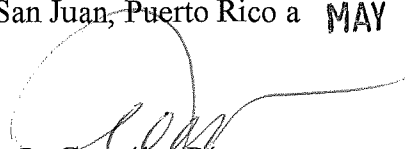
Bachillerato de una Universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en educación.

**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, 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

## **ENCARGADO DE SEGURIDAD**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo de campo y de oficina, que consiste en estar encargado de la seguridad de los empleados y propiedad en general de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:**

El empleado realiza trabajo de campo y de oficina de complejidad y de responsabilidad que está relacionado con estar encargado de la seguridad de empleados y propiedad en general de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con el supervisor.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO:**

Encargado de la seguridad de los empleados y propiedad en general de la Junta de Servicio 9-1-1.

Responsable de realizar monitoreos oculares a través de equipo de videos de las áreas sensitivas de la agencia.

Vela que el control de acceso interno y externo a las facilidades se lleve a cabo de acuerdo a los procedimientos de seguridad establecidos en la agencia.

Da seguimiento a la labor realizada por los guardianes de seguridad y emite un informe a su supervisor.

Realiza rondas preventivas por las facilidades para asegurar que toda actividad se realiza conforme a las instrucciones impartidas y dentro de los estándares de seguridad.

Mantiene la confidencialidad de aquellos aspectos de seguridad que por su naturaleza son vitales para la seguridad y protección de la organización.

Alerta al agente policial destacado en la agencia cualquier intervención que atente contra seguridad de los empleados y propiedad de la agencia.

Puede servir de enlace en el Plan Estatal para el Manejo de Emergencias ó desastres con el propósito de facilitar toda acción requerida para esta agencia y otras agencias estatales.

Participa activamente con el Director del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1, en las fases de preparación, acuartelamiento y recuperación en momentos de emergencias ó desastres.

Revisa rutinariamente los sensores de control de acceso, operación del ascensor, subestación, planta eléctrica, extintores, roseadores, alarmas de seguridad, en caso de detectar irregularidades en el funcionamiento emite un informe a su supervisor.

Responde con prontitud y diligencia ante cualquier acción que atente contra la seguridad de la agencia, alerta al personal directivo correspondiente y canaliza la intervención a las agencias correspondientes.

Realiza investigaciones y rinde informes posteriores de quejas presentadas o incidentes reportados a través de los videos de seguridad donde se haya atentado contra la seguridad de los empleados o propiedad de la agencia.

Participa activamente en la elaboración de planes de contingencia y desalojo en caso de desastres tales como; fuego, actos terroristas, amenaza bombas con el asesoramiento de las entidades concernientes.

Promueve que todos los empleados estén orientados sobre el plan de contingencia y desalojo de la agencia y que cumplan a cabalidad con las normas y procedimientos establecidos.

Vela que los permisos dispuestos por leyes federales y estatales como bomberos, OSHO, OPI, ADA y Salud estén vigentes.

Recibe capacitación para orientar al personal sobre desastres naturales como huracanes y terremotos.

Coordina con recursos especializados orientaciones al personal sobre aspectos de seguridad pública tales como; posibles atentados, amenazas climatológicas, amenazas de bombas, entre otros, que puedan afectar las funciones que realiza esta agencia a la ciudadanía.

Revisa y emite un informe sobre el suministro del botiquín de primeros auxilios en caso de emergencia, en caso de requerir el abastecimiento, realiza el trámite para que se provea lo necesario.

Presenta informes periódicos de las labores realizadas a su supervisor.

Asiste a adiestramientos, seminarios y convenciones relacionados con salud y seguridad, manejo de emergencias y desastres naturales y ambientales, entre otros.

**CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas en el manejo de medidas de seguridad.

Conocimiento considerable de las leyes, normas y procedimientos que regulan las medidas de seguridad, tanto locales como federales.

Conocimiento considerable de uso y funcionamiento del equipo tecnológico utilizado para la seguridad en predios y facilidades de organización.

Conocimiento considerable de Ley ADA, OSHO y OPPI.

Conocimiento de la terminología básica utilizada en las telecomunicaciones radio.

Conocimiento de las agencias envueltas en la prestación de servicios de emergencias.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos que aplican en su área de trabajo.

Habilidad en el manejo, equipo de telecomunicaciones como radios, computadoras, sistema de videos y equipo moderno de oficina.

Habilidad para interpretar objetivamente situaciones que sean objeto de atención e investigación detectadas por las cámaras de seguridad.

Habilidad para recibir y seguir instrucciones.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para observar, evaluar y transmitir información de forma objetiva.

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

**PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA:**

Cuarto año de Escuela Superior acreditada o su equivalente, suplementado por curso o adiestramiento en Salud y Seguridad, y tres (3) de experiencia en trabajos relacionados con aspectos de seguridad.

**Requisitos Especiales**

Disponibles (24) horas en casos de desastres o emergencias.


**Periodo Probatorio:**

Cinco (5) 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



## ESTADISTICO

### **Naturaleza del Trabajo:**

Trabajo profesional que consiste en llevar las estadísticas de las llamadas de emergencias atendidas en el Centro de Servicio 9-1-1.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo:**

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad el cual consiste en el análisis, interpretación y elaboración de datos estadísticos relacionados con las llamadas de emergencias recibidas en el Centro de Servicio 9-1-1. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de superior jerarquía quién le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas. Su trabajo es revisado al finalizar mediante los informes que rinde, para verificar el cumplimiento de las instrucciones impartidas.

### **Ejemplos de Trabajo:**

Analiza, tabula y presenta en forma apropiada, datos e información estadística relacionada con las llamadas de emergencias recibidas en el Centro de Servicio 9-1-1.

Prepara tablas y gráficas estadísticas ilustrativas de los datos obtenidos.

Analiza e interpreta los datos obtenidos y selecciona la forma de presentación de los mismos en el contenido de los informes narrativos.

Diseña los formularios y prepara el plan de trabajo para la recopilación, organización y codificación de datos.

Participa en el establecimiento de sistemas de clasificación y codificación de información para fines estadísticos.

Prepara estimados y proyecciones de las estadísticas a corto y largo plazo de las actividades del Centro de Servicio 9-1-1, para fines presupuestarios y de planificación gerencial.

Hace cálculos matemáticos necesarios para completar la tabulación de las estadísticas recopiladas.

Es responsable de la conservación y custodia de los datos estadísticos y de mantenerlos al día en un sitio seguro.

Prepara y somete los informes requeridos.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**

Conocimientos de los principios de estadísticas y de los métodos de aplicación de los datos bajo estudio.

Conocimiento de la estructura organizacional y funcional de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Habilidad para recopilar, organizar, presentar, analizar e interpretar datos estadísticos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para transmitir instrucciones en forma clara, sencilla y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con sus compañeros y con el público en general.

Destreza en el uso de máquinas calculadoras.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima:**

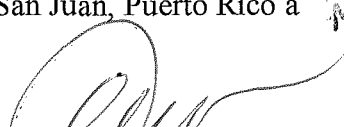
Bachillerato de una Universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en estadística.

**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, 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

## GUARDIAN

### **Naturaleza del Trabajo:**

Trabajo no diestro que consiste en vigilar las propiedades y edificios de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo:**

El empleado realiza trabajo rutinario que consiste en vigilar propiedades y edificios para evitar daños o pérdidas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. El trabajo es revisado a través de inspecciones oculares para verificar que las propiedades no hayan sufrido daños.

### **Ejemplos de Trabajo:**

Vigila propiedades y edificios de la Junta.

Vigila que las puertas o portones estén debidamente cerrados.

Reporta situaciones anormales en el área de trabajo.

Prende y apaga las luces de acuerdo con el horario establecido.

Controla el acceso de personas al área de trabajo.

Lleva un registro exacto de los vehículos oficiales que tienen acceso al área.

Inspecciona todo vehículo oficial anotando el nombre del conductor y referencias de la mercancía que transporta, si alguna.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**

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

Habilidad para llevar archivos y preparar informes sencillos.

Habilidad para permanecer alerta durante su horario de trabajo.

Habilidad para reaccionar rápidamente ante situaciones imprevistas.

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

**Preparación y Experiencia Mínima:**


Haber aprobado el sexto grado de escuela elemental y seis (6) meses de experiencia en labores de vigilancia

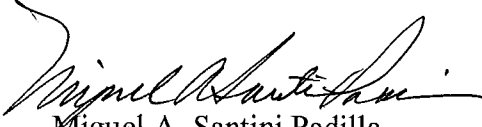
**Periodo Probatorio:**

Tres (3) 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

## ILUSTRADOR (A) DE ARTES GRÁFICAS Y REPRODUCCIÓN

### Naturaleza del Trabajo:

Trabajo diestro que consiste en la preparación de ilustraciones y otros trabajos artísticos a utilizarse en las diversas publicaciones y actividades de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, así como la reproducción de documentos.

### Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la preparación de ilustraciones y otros trabajos de arte, a colores o en blanco y negro relacionados con las actividades de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, así como la reproducción de documentos. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. El trabajo se revisa a su terminación para corroborar su conformidad con las instrucciones impartidas y constatar su nitidez y presentación.

### Ejemplos de Trabajo:

Prepara gráficas, portadas, contraportadas, letreros y otros trabajos relacionados a utilizarse en las publicaciones y actividades que se llevan a cabo la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Prepara letreros, bien sea a mano libre, haciendo uso de instrumentos para hacer letras o en sistemas computarizados.

Reproduce documentos relacionados con las distintas actividades de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Reproduce formularios de uso continuo en las distintas unidades de trabajo.

Prepara organigramas y mapas en distintos tamaños, en colores o en blanco y negro.

Opera la máquina fotográfica de hacer letras y prepara las soluciones para revelar los trabajos.

Opera la máquina duplicadora.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**

Conocimiento de las técnicas y procedimientos que se utilizan en la preparación de originales, ilustraciones o trabajos de arte para reproducción por medios fotomecánicos.

Conocimiento de los materiales y del equipo que se utiliza en la confección de trabajos artísticos.

Habilidad para dibujar.

Habilidad para combinar colores.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo e instrumentos que se utilizan para hacer trabajos de artes gráficas.

Destreza en el manejo de maquinas duplicadoras.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima:**

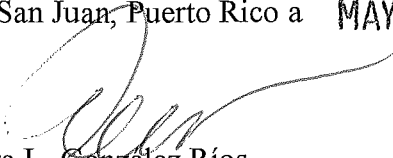
Graduación de escuela superior acreditada suplementado por un curso de arte y diseño comercial y dos (2) años de experiencia en tareas de artes gráficas.

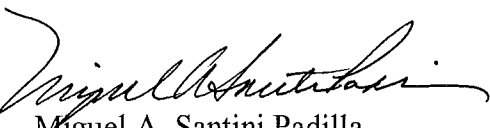
**Período Probatorio:**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 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

## OFICINISTA I


### Naturaleza del Trabajo:

Trabajo de oficina que consiste en la preparación y el trámite de documentos en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

### Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo rutinario de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en preparar y tramitar documentos o en la realización de otras tareas oficinescas sencillas en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. Trabaja bajo la supervisión directa de un empleado de mayor jerarquía, quién le imparte instrucciones específicas. Su trabajo se revisa durante su realización o al finalizar para verificar corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo:



Lleva récords sencillos de oficina, donde la selección y clasificación de información no requiere decisiones difíciles y prepara informes rutinarios de estos récords.

Atiende al público que busca información y lo refiere a la Oficina o al empleado correspondiente.

Atiende llamadas telefónicas y las canaliza.

Saca fotocopias de documentos oficiales.

Archiva correspondencia sencilla y rutinaria.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:

Algún conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para aprender en corto tiempo tareas sencillas de oficina.

Habilidad para escribir con claridad.



Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo corriente de Oficina.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima:**

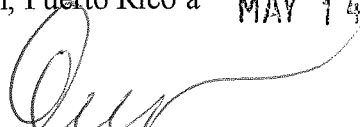
Graduación de Escuela Superior acreditada.

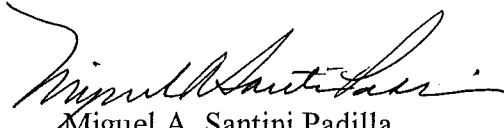
**Período Probatorio:**

Tres (3) 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

## OFICINISTA II

### **Naturaleza del Trabajo:**

Trabajo de oficina que consiste en la preparación y tramitación de documentos 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 la preparación y el trámite de documentos o en la realización de otras tareas oficinescas en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quién le imparte instrucciones generales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### **Ejemplos de Trabajo:**

Está encargado de los récords y propiedad de la unidad de trabajo.

Prepara y coteja informe de asistencia de su unidad de trabajo.

Realiza inventarios de la propiedad.

Recopila información para ser utilizada en la redacción de informes.

Establece y mantiene actualizados los archivos.

Prepara requisiciones de materiales y equipo de oficina.

Suministra información relacionada con su trabajo a personas que lo solicitan.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de Oficina.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para llevar archivos de Oficina.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destrezas en el manejo de equipo corriente de Oficina.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima:**

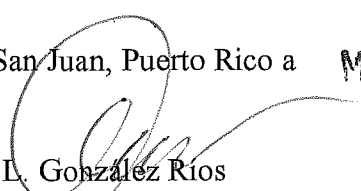
Graduación de escuela superior acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina, uno de éstos en tareas comparables a las que realiza un Oficinista I del Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.


**Período Probatorio:**

Tres (3) 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

## OFICINISTA III

### **Naturaleza del Trabajo:**

Trabajo de oficina que consiste en la preparación y tramitación de documentos 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 la preparación y el trámite de documentos o en la realización de otras tareas oficinescas en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. Puede coordinar y revisar el trabajo de empleados de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de jerarquía superior, quién le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de reuniones y por informes que somete.

### **Ejemplos de Trabajo:**

Puede coordinar y revisar el trabajo de otros empleados de menor jerarquía en su área de trabajo.

Prepara informes rutinarios y periódicos del trabajo que realiza.

Tramita transacciones relacionadas con las áreas de personal, compras, propiedad, archivo, nóminas y otros.

Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con su área de trabajo.

Participa en el desarrollo y establecimiento de las normas y procedimientos de trabajo.

Atiende llamadas telefónicas y suple la información requerida según los parámetros de su área de trabajo.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**

Conocimiento considerable de las prácticas y procedimientos modernos de Oficina.

Habilidad para planificar, coordinar, asignar y supervisar la labor de un grupo de empleados.

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

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

Habilidad para interpretar y aplicar reglamentos y procedimientos de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo corriente de oficina.

**Preparación y Experiencia Mínima:**

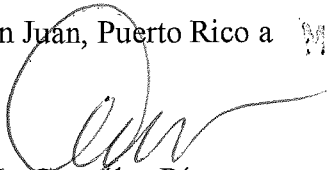
Graduación de Escuela Superior acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina uno (1) de éstos en tareas comparables a las que realiza un Oficinista II del Servicio de Carrera en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

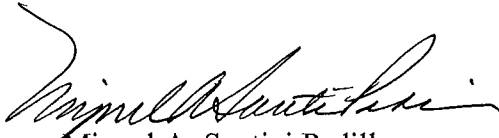
**Período Probatorio:**

Cuatro (4) 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

## **PROGRAMADOR (A) DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

### **Naturaleza del Trabajo:**

Trabajo profesional y especializado que consiste en el análisis 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. 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:**

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.

### **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.

Conocimiento de los programas que lleva a cabo el gobierno.

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.

Destrezas en la operación de equipo electrónico.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima:**

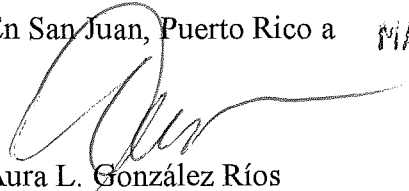
Bachillerato en Programación de Computadoras o procesamiento electrónico de datos de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con la programación de sistemas electrónicos.

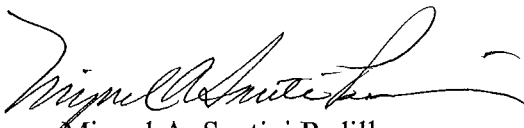
**Período Probatorio:**

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

## **RECEPCIONISTA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en recibir, atender y referir las llamadas telefónicas, así como controlar el acceso de visitantes a las diversas unidades de trabajo en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y de responsabilidad relacionado con el recibo, atención y transferencia de llamadas telefónicas recibidas en las diferentes unidades de trabajo a través de un cuadro telefónico de múltiples líneas. Es responsable además de recibir, atender y controlar el acceso, así como referir a los visitantes, pero no se limita a otras tareas oficinacas sencillas en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas o de emergencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante su realización o al finalizar para verificar su corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Recibe, atiende y transfiere las llamadas telefónicas recibidas en las diferentes unidades de trabajo a través de un cuadro telefónico de múltiples líneas.

Recibe, atiende y orienta al público que visita la Junta, resuelve situaciones sencillas o efectúa los trámites necesarios para referirlos a las oficinas concernientes.

Autoriza y controla el acceso de funcionarios en gestiones oficiales, suplidores, empleados y público en general, que llegan a la Junta para asuntos de carácter oficial o de su particular interés, conforme a las medidas de seguridad interna.



Lleva control por escrito de cada una de las personas que visitan la agencia en un registro especial.

Puede recibir correspondencia y referirla a la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) o la Unidad de Correo de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Puede firmar recibos de servicios o materiales.

Colabora en el monitoreo de las actividades externas que se realizan en los contornos de la Junta a través de un monitor electrónico, como parte de las medidas de seguridad de la Junta.

Prepara y rinde informes mensuales de las actividades realizadas.

Redacta comunicaciones de naturaleza sencilla y rutinaria relacionadas con su área de trabajo.

Produce en sistemas computadorizados, informes y cualquier otro documento relacionado con su área de trabajo.

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

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento en el manejo del cuadro telefónico.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos modernos de oficina.

Conocimiento del uso de sistemas computadorizado y otros equipos de oficina.

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía en inglés y español

Algún conocimiento en Relaciones Humanas.

Habilidad para expresarse claramente en inglés o español.

Habilidad para escuchar, interpretar y transmitir la información con claridad y corrección.

Habilidad para preparar y mantener registros.

Habilidad para establecer prioridades en los asuntos de trabajo a referir.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones con el público y los empleados.

Habilidad para manejar tareas comunes de oficina.

Destreza en el manejo de computadora, facsímil, fotocopidora y otro equipo de oficina.

Destreza en el manejo de cuadro telefónico.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por cursos en sistemas de oficina y computadorizados.

### **REQUISITOS ESPECIALES**

Bilingüe.

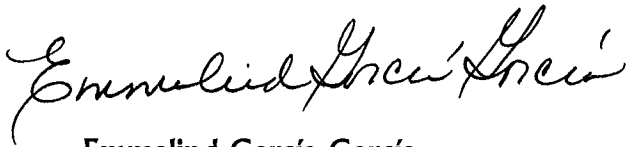
Trabajo en turnos rotativos de 24 horas.

### **PERÍODO PROBATORIO**

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 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 para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a partir del MAR - 1 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a FEB 27 2004



Emmalind García García  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos



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

## **SUPERVISOR (A) GENERAL DEL SERVICIO 9-1-1**

### **Naturaleza del Trabajo:**

Trabajo administrativo que consiste en asistir al Director del Centro de Recepción de Llamadas en la supervisión de los Supervisores de Telecomunicadores de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, así como todas las actividades que se llevan a cabo en el Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo:**

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en asistir al Director del Centro en la supervisión y manejo de todos los trabajos que se llevan a cabo en el Centro. Trabaja bajo la supervisión general del Director del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1, quien le imparte las instrucciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete o reuniones con el Director del Centro.

### **Ejemplos de Trabajo:**

Asiste al Director del Centro en la coordinación planificación y supervisión de los trabajos que se llevan a cabo en el Centro.

Supervisa el trabajo que realizan los Supervisores de Telecomunicadores y vela por el fiel cumplimiento de las normas y reglamentos aplicables en el Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1.

Orienta al personal subalterno para que éstos puedan orientar a la ciudadanía sobre como utilizar la línea de emergencia 9-1-1, ya sea en español o inglés..

Asesora y orienta a los supervisores y empleados en cuanto al manejo de situaciones especiales imprevistas.

Es responsable de que se cumpla con los procedimientos establecidos para el manejo de llamadas de emergencia.

Maneja situaciones especiales sumamente complejas relacionadas con la atención de llamadas recibidas en el Centro.

Vela porque se hagan las inspecciones diarias en la planta física del Centro.

Redacta informes de situaciones que ocurren durante su jornada de trabajo.

Redacta comunicaciones complejas relacionadas con sus funciones .

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas en el manejo de llamadas de emergencia 9-1-1.

Conocimiento considerable del uso y funcionamiento del equipo de telecomunicaciones utilizado en el manejo de llamadas de emergencia 9-1-1.

Conocimiento de las agencias envueltas en la prestación de servicios en las llamadas de emergencias 9-1-1.

Conocimiento considerable de los estatutos y leyes federales que rigen el manejo de las llamadas de emergencia 9-1-1.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos que aplican a su área de trabajo.

Conocimiento considerable de las funciones y de la estructura organizacional de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad y disposición para desempeñarse como parte de un equipo de trabajo que ayuda a la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a ofrecer un servicio confiable, eficiente y rápido al pueblo.

Habilidad para supervisar personal y mantener control en las labores asignadas a los empleados.

Habilidad para analizar e interpretar problemas y presentar soluciones inmediatas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes

Destreza en el manejo de equipo de telecomunicaciones.

Destreza en la operación de equipo electrónico.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima:**

Cuarto año de Escuela Superior acreditada, suplementado por un curso o adiestramiento de procesamiento de palabras, procesamiento de datos u operación de computadoras y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con las telecomunicaciones, uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Supervisor de Telecomunicadores del Servicio 9-1-1 en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

**Requisitos Especiales:**

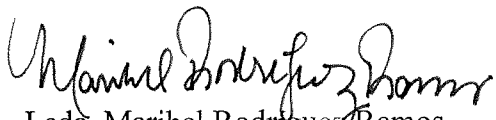
Bilingüe en el idioma español e inglés.


**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 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

  
Lcda. 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

## **SUPERVISOR DE TELECOMUNICADORES DEL SERVICIO 9-1-1**

### **Naturaleza del Trabajo:**

Trabajo administrativo que consiste en supervisar un grupo de telecomunicadores dedicados a transferir las llamadas recibidas en el Centro de Servicio 9-1-1 de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo:**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar un grupo de telecomunicadores dedicados a atender y transferir las llamadas de emergencias recibidas en el Centro de Servicio 9-1-1. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete o reuniones con el supervisor.

### **Ejemplos de Trabajo:**

Supervisa el trabajo que realizan los telecomunicadores y vela por el fiel cumplimiento de las normas y reglamentos aplicables en su área de trabajo.

Orienta al personal subalterno para que éstos puedan orientar a la ciudadanía sobre como utilizar la línea de emergencia 9-1-1, ya sea en español o inglés.

Asesora y orienta a los empleados en cuanto al manejo de situaciones especiales imprevistas.

Supervisa la atención y transferencia de llamadas recibidas en el Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1.

Es responsable de que se cumpla con los procedimientos establecidos para el manejo de llamadas de emergencia.

Maneja situaciones especiales sumamente complejas relacionadas con la atención de llamadas recibidas en el Centro.

Prepara semanalmente el listado de la jornada de trabajo de los telecomunicadores en turnos rotativos.

Ofrece información relacionada con las diferentes actividades que se realizan en el Centro.

Revisa y preinterviene las tarjetas de asistencia del personal bajo su supervisión.

Realiza inspecciones diarias en la planta física del Centro.

Redacta informes de situaciones que ocurren durante su jornada de trabajo.

Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con su área de trabajo.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas en el manejo de llamadas de emergencia 9-1-1.

Conocimiento considerable del uso y funcionamiento del equipo de telecomunicaciones utilizado en el manejo de llamadas de emergencia 9-1-1.

Conocimiento de las agencias envueltas en la prestación de servicios en las llamadas de emergencias 9-1-1.

Conocimiento considerable de los estatutos y leyes federales que rigen el manejo de las llamadas de emergencia 9-1-1.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos que aplican a su área de trabajo.

Conocimiento considerable de las funciones y de la estructura organizacional de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad y disposición para desempeñarse como parte de un equipo de trabajo que ayuda a la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a ofrecer un servicio confiable, eficiente y rápido al pueblo.

Habilidad para supervisar personal y mantener control en las labores asignadas a los empleados.



Habilidad para analizar e interpretar problemas y presentar soluciones inmediatas.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Destreza en el manejo de equipo de telecomunicaciones.

Destreza en la operación de equipo electrónico.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima:**

Cuarto año de Escuela Superior acreditada suplementado por un curso o adiestramiento en procesamiento de palabras, procesamiento de datos u operación de computadoras y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con las telecomunicaciones, uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Telecomunicador II en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

**Requisitos Especiales:**

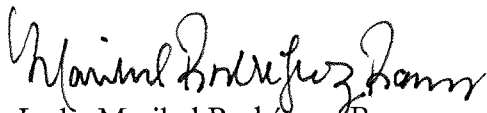
Bilingüe en el idioma español e inglés.

**Período Probatorio**

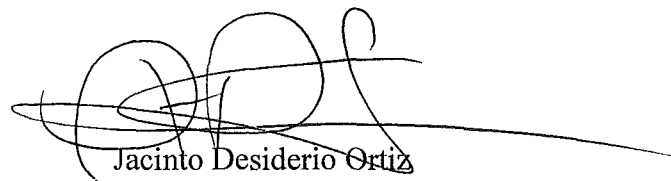
Cinco (5) meses.

Clase revisada efectivo el 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



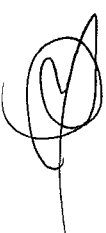
Jacinto Desiderio Ortiz  
Director Ejecutivo  
del Servicio 9-1-1

## TELECOMUNICADOR (A) I

### Naturaleza del Trabajo:

Trabajo de oficina que consiste en en la atención y transferencia de las llamadas de emergencias recibidas en el Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1, mediante la operación de una computadora o equipo de telecomunicaciones.

### Aspectos Distintivos del Trabajo:



El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en la atención y transferencia de las llamadas de emergencias recibidas en el Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1, mediante un cuadro telefónico y una computadora. 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, pero refiere situaciones especiales o delicadas a su supervisor. Su trabajo es revisado mediante inspecciones oculares periódicas durante la prestación del servicio para verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo:

· Presta servicios en la atención y transferencia inmediata de las llamadas de emergencias recibidas a través del número telefónico universal 9-1-1, haciendo uso del idioma español o inglés.

Aplica el protocolo establecido para la transferencia de las llamadas de emergencia.

Orienta a los ciudadanos que utilizan el servicio de llamadas de emergencia 9-1-1 ya sea en español o inglés.

Procesa en computadora los reportes de las incidencias relacionadas con las llamadas de emergencias que atiende y transfiere dicha información a las agencias de seguridad.

Da seguimiento a las llamadas de emergencias que se reciben en el Centro para verificar que el ciudadano recibió el servicio.

Mantiene organizado y en orden el equipo y su área de trabajo.

**Conocimientos Habilidades y Destrezas Mínimas:**

Algún conocimiento de las funciones de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y procedimientos a utilizarse en el manejo de llamadas de emergencias 9-1-1.

Algún conocimiento de la operación y uso de equipo de telecomunicaciones, como computadoras, cuadros telefónicos o radio de comunicación.

Algún conocimiento de las agencias envueltas en la prestación de servicios de las llamadas de emergencia 9-1-1.

Habilidad para manejar situaciones de emergencia.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para transmitir instrucciones en forma clara, sencilla y precisa.

Habilidad y disposición para desempeñarse como parte de un equipo de trabajo que ayuda a la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a ofrecer un servicio confiable, eficiente y rápido al público.

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

Destrezas en la operación de computadoras y equipo de telecomunicaciones como teléfono, radio de comunicación, etc.

**Preparación y Experiencia Mínima:**

Graduación de Escuela Superior acreditada, suplementado por un curso o adiestramiento de procesamiento de palabras, procesamiento de datos u operación de computadoras.

**Requisitos Especiales:**

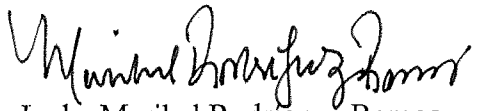
Bilingüe en el idioma español e inglés.

**Período Probatorio:**

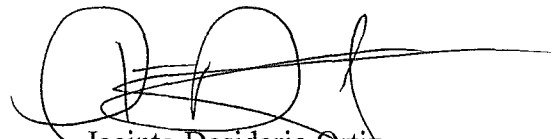
Cuatro (4) meses.

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 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



Lcda. 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

## TELECOMUNICADOR (A) II

### Naturaleza del Trabajo:

Trabajo de oficina que consiste en atender y transferir las llamadas de emergencia recibidas en el Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1, mediante la operación de una computadora o equipo de telecomunicaciones, así como adiestrar personal de menor jerarquía.

### Aspectos Distintivos del Trabajo:

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la atención y transferencia de las llamadas de emergencias recibidas en el Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1, mediante un cuadro telefónico y una computadora. Adiestra a Telecomunicadores del nivel I. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero refiere situaciones especiales o delicadas a su supervisor. Su trabajo es revisado en forma general para verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos e instrucciones impartidas.

### Ejemplos de Trabajo:

Atiende y transfiere inmediatamente las llamadas de emergencias recibidas a través del número telefónico universal 9-1-1, haciendo uso del idioma español o inglés.

Aplica el protocolo establecido para la transferencia de las llamadas de emergencia.

Orienta a los ciudadanos que utilizan el servicio de llamadas de emergencia 9-1-1, ya sea en español o en inglés.

Procesa en un terminal de computadora los reportes de las incidencias relacionadas con las llamadas de emergencias que atiende.

Mantiene organizado y en orden el equipo y su área de trabajo.

Puede sustituir al Supervisor de Telecomunicadores del Servicio 9-1-1 durante sus vacaciones o ausencias.

Adiestra Telecomunicadores del nivel I.

Puede supervisar empleados de menor jerarquía.

**Conocimientos Habilidades y Destrezas Mínimas:**

Conocimiento considerable de las funciones de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y procedimientos a utilizarse en el manejo de llamadas de emergencias 9-1-1.

Conocimiento considerable de la operación y uso de equipo de telecomunicaciones, como computadoras, cuadros, telefónicos o radio de comunicación.

Conocimiento considerable de las agencias envueltas en la prestación de servicios de las llamadas de emergencia 9-1-1.

Habilidad para manejar situaciones de emergencia.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para transmitir instrucciones en forma clara, sencilla y precisa.

Habilidad y disposición para desempeñarse como parte de un equipo de trabajo que ayuda a la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, a ofrecer un servicio confiable, eficiente y rápido al público.

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

Destrezas en la operación de computadoras y equipo de telecomunicaciones como teléfono, radio de comunicación, etc.

**Preparación y Experiencia Mínima:**

Graduación de Escuela Superior acreditada, suplementado por un curso o adiestramiento de procesamiento de palabras, procesamiento de datos u operación de computadoras y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Telecomunicador I en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

**Requisitos Especiales:**

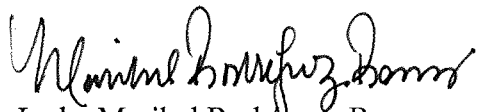
Bilingüe en el idioma español e inglés.

**Período Probatorio:**

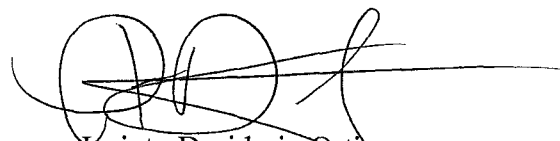
Cuatro (4) meses.

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, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera que rige en 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



Lcda. 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

## **TÉCNICO(A) DE GRABACIONES, Y EQUIPO AUDIOVISUAL**

### **Naturaleza Del Trabajo:**

Trabajo técnico, que consiste en estar a cargo del manejo, registro, custodia, y el resguardo de las grabaciones de llamadas que se reciben y transfieren en el Servicio 9-1-1, y de los videos de seguridad interna, en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo:**

El empleado realiza trabajo técnico de moderada complejidad y de responsabilidad que está relacionado con el sistema de grabaciones de llamadas de emergencias, así como el manejo, registro, y custodia de las grabaciones realizadas por los usuarios que autorizan su grabación. De igual forma, maneja los videos de seguridad interna, grabados con el propósito de salvaguardar vida y propiedad de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, refiere situaciones especiales o delicadas a su supervisor. Su trabajo es revisado y evaluado mediante reuniones, informes y visitas de verificación al lugar de resguardo de las grabaciones.

### **Ejemplos de Trabajo:**

Encargado del manejo, registro, custodia y resguardo de las grabaciones de las llamadas de los usuarios que autorizan la grabación y de los videos de seguridad interna.

Coordina con el Director del Centro de Recepción de Llamadas 9-1-1 el monitoreo de las grabaciones para control de calidad del servicio.

Brinda asistencia técnica en uso del equipo audiovisual a oficinas que lo requieran.

Responsable de reproducir y certificar como copia fiel y exacta el duplicado o copia de la grabación de las llamadas de emergencia.

Archiva las grabaciones (DVD) ordenadamente y de forma secuencial en la caja de seguridad al cumplir con la capacidad de información disco.

Resguarda las grabaciones y videos generados, los transporta y deposita en la bóveda o caja de seguridad bajo estrictas medidas de seguridad.



Suministra a través de herramientas tecnológicas o acceso a las mismas las grabaciones al Departamento de Justicia y Tribunales según la Ley y la normativa establecida.

Asiste a los tribunales cuando es citado para certificar la autenticidad de la grabación.

Encargado del control equipo audiovisual, entre estos, sistemas audiovisuales, cámaras de seguridad y cámara digital para proveer tarjeta electrónica de asistencia..

Responsable del control, mantenimiento de los archivos de grabaciones en DVD y Videos de Seguridad y equipo audiovisual a tono con los procedimientos establecidos.

Mantiene equipo de grabaciones y cámaras de seguridad y equipo audiovisual en condiciones técnicas adecuadas para su uso.

Responsable de mantener la confidencialidad de los asuntos tratados en las llamadas de emergencia de los usuarios.

Prepara informes sobre situaciones imprevistas detectadas en las grabaciones en seguridad.

Responsable de observar y cumplir en el descargo de sus funciones con las leyes, normas y procedimientos que regulan las actividades que realiza.

Provee tarjeta electrónica de identificación y registro de asistencia a los empleados de nuevo nombramiento.

Puede orientar al personal de nuevo reclutamiento, personal de las agencias de respuestas o estudiantes sobre los aspectos técnicos de las grabaciones y sobre las Leyes, Reglamentación, procedimientos que rigen esta acción.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**

Conocimiento de la operación técnica y uso de equipo de telecomunicaciones, como computadoras, sistema de videos, y equipo audiovisual.

Conocimiento de las leyes, normas y procedimientos que regulan las comunicaciones, tanto locales como federal.

Conocimiento en equipo y técnicas de grabación de llamadas DVD o Videos en sistema computarizado.

Conocimiento de la terminología básica utilizada en las telecomunicación.

Conocimiento idioma español e inglés.

Habilidad en el manejo, equipo de telecomunicaciones como computadoras, sistemas de videos, grabaciones, equipo audiovisual y equipo moderno de oficina.

Habilidad para aprender a emplear nuevos sistemas de telecomunicación y sistemas audiovisual y otros equipos de tecnología más avanzada.

Habilidad para detectar problemas técnicos en sistemas de grabación y videos.

Habilidad para proveer alternativa ante la avería del sistema de grabación de llamadas y videos.

Habilidad para hablar en inglés y español.

Habilidad para comunicarse correctamente en forma verbal y escrita.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones sencillas.

Habilidad para escuchar con claridad.

Habilidad para recibir y seguir instrucciones.

Habilidad para observar, evaluar y transmitir información de forma objetiva.

Habilidad para el manejo de información confidencial.

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

Destreza en el uso y manejo de los sistemas computadorizados, equipo grabación, videos, cámaras y equipo audiovisual.

Destreza en la detección de problemas técnicos en los sistemas.

Destrezas en el manejo de equipo de comunicación y de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Cuarto Año de Escuela Superior Acreditada, suplementado por cursos de operación en computadora, procesamiento de datos y un año de experiencia en labores relacionada con medios audiovisuales.

### **Período 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; 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 APR 01 2004 ..

En San Juan, Puerto Rico a MAR 24 2004



Lda. Emmalind García García  
Directora, Oficina Central de  
Asesoramiento Laboral y de  
Administración de Recursos Humanos



Planif. Sandra C. Marrero Arroyo  
Directora Ejecutiva  
del Servicio 9-1-1

## 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:**

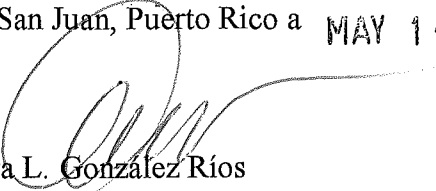
Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía y taquigrafía o escritura rápida o procesamiento de información y dos (2) años de experiencia en administración de sistemas de oficina, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a 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 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.

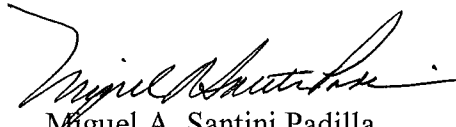
**Periodo Probatorio:**

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:**

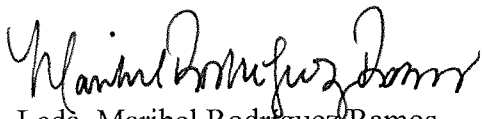
Graduación de noveno grado de una escuela acreditada.

**Período Probatorio:**

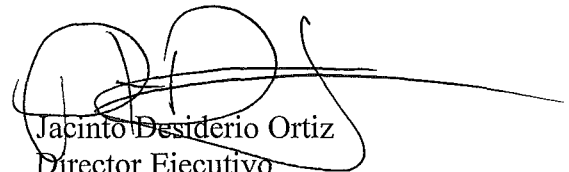
Tres (3) meses.

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:**

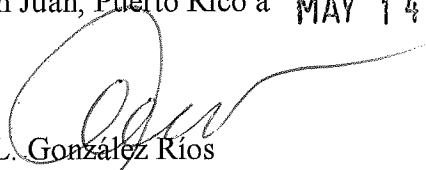
Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya contabilidad y un (1) año de experiencia realizando funciones de preintervención y preparación de documentos fiscales.

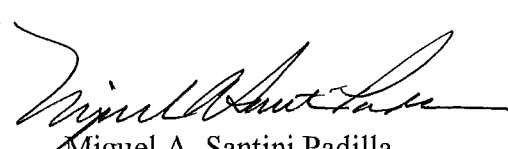
**Período Probatorio:**

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:**

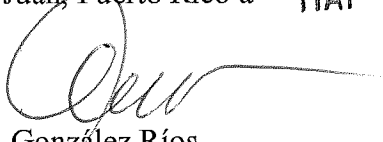
Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya un curso de contabilidad y dos (2) años de experiencia en trabajos de preintervención y preparación de documentos fiscales, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un Auxiliar Fiscal I en el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno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

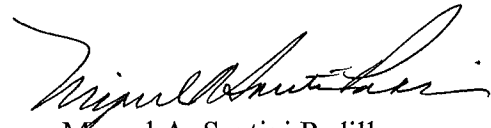
**Periodo Probatorio:**

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:**

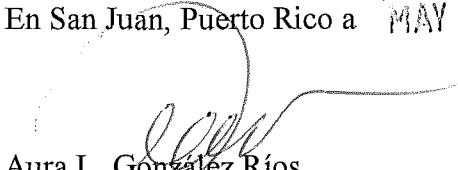
Bachillerato en Administración Comercial de una Universidad acreditada con una Concentración en Contabilidad que incluya tres (3) créditos en Intervención de Cuentas.

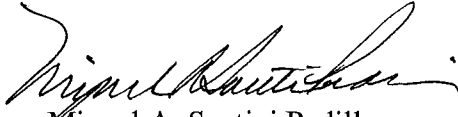
**Período Probatorio:**

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:**

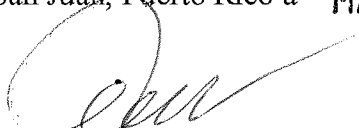
Bachillerato en Administración Comercial de una Universidad acreditada con una concentración en contabilidad que incluya tres (3) créditos en Intervención de Cuentas y dos (2) años de experiencia en trabajos de intervenciones administrativa y fiscal, uno (1) de éstos en funciones similares a las que 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:**

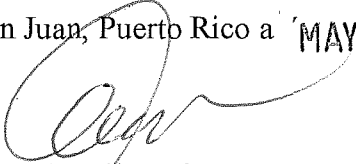
Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en unas de las fases de la administración pública uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Analista de Administración II en la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.


**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:**

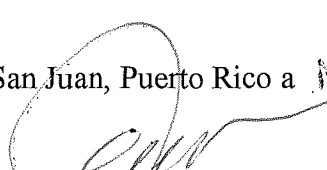
Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en tareas técnicas en una de las fases de la administración pública, similares en naturaleza, responsabilidad y complejidad a las que realiza un Analista de Administración I en la Junta de Gobierno del Servicio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

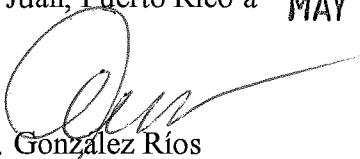
Poseer el grado de bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

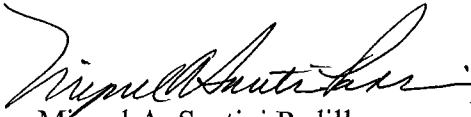
**Periodo Probatorio:**

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:**

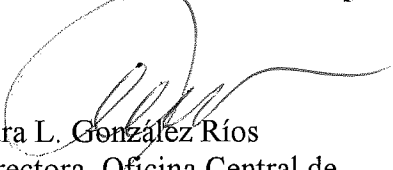
Cuarto año de escuela superior acreditada y tres (3) años de experiencia en compras; uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un Agente Comprador III en el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.


**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:**

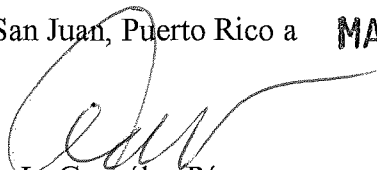
Graduación de Escuela Superior acreditada y un (1) año de experiencia en la compra de equipo, materiales y suministros.

**Período Probatorio:**

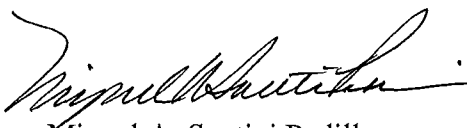
Cuatro (4) meses.

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:**

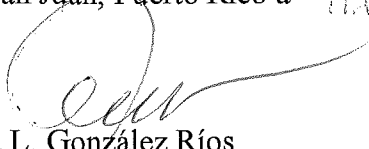
Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía y taquigrafía o escritura rápida, procesamiento de información y tres (3) años de experiencia en administración de sistemas de oficina, uno de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a 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 *14* 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:**

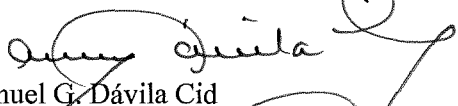
Bachillerato en Sistemas de Información de una universidad o colegio acreditado y cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas con Programación de Sistemas de Información.

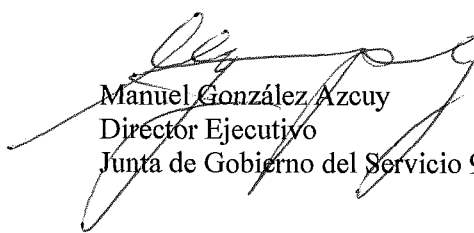
**Período Probatorio:**

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:**

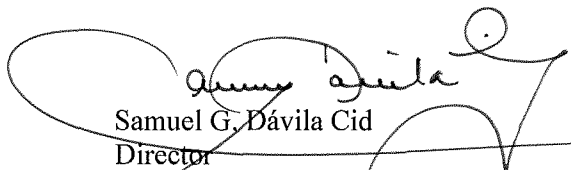
Seis (6) meses.

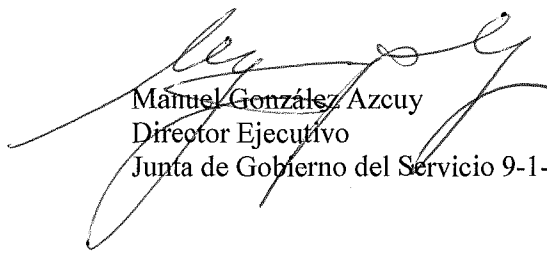
En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; aprobamos la presente clase nueva que formará parte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

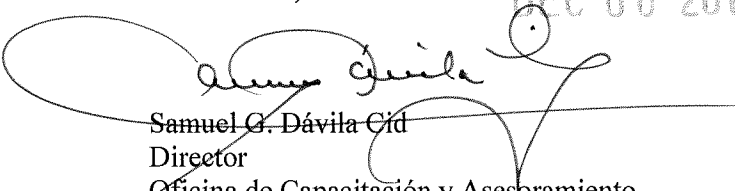
Seis (6) meses.

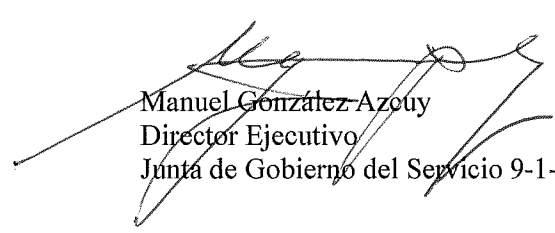
En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; aprobamos la presente clase nueva que formará parte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

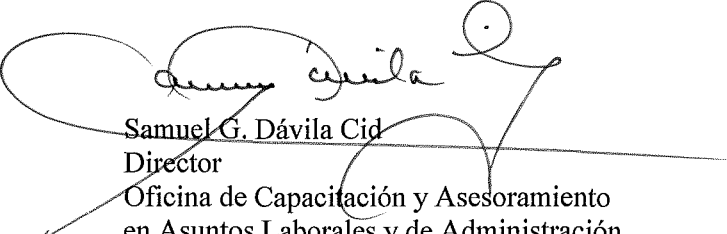
Cuarto año de Escuela Superior y dos (2) años de experiencia trabajando con el Sistema de PBX (sistema de cuadros telefónicos), Administración y Programación de Cuadros Telefónicos y Sistemas de Mensajes de Voz.

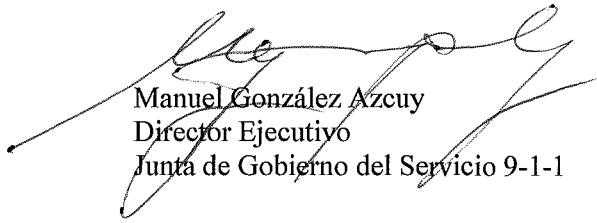
**Período Probatorio:**

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:**

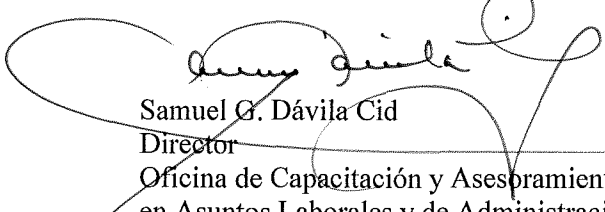
Bachillerato en Sistemas de Información, que incluya nueve (9) créditos en educación de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas en los sistemas de información.

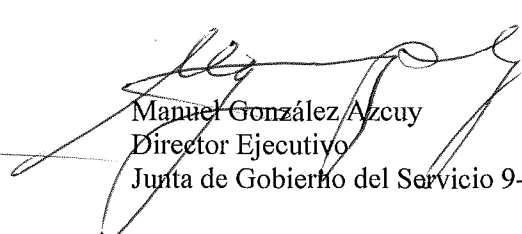
**Período Probatorio:**

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:**

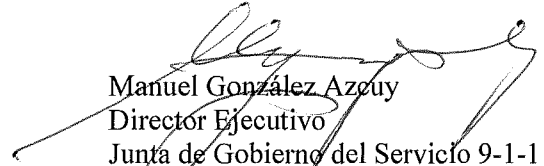
Seis (6) meses.

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 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

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 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 2011, en la siguiente forma:

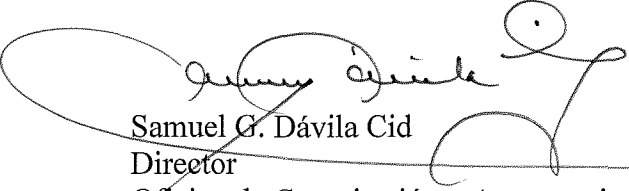
NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE LA ESCALA
9111	Abogado/a	8 meses	\$2,023-2,943	18
1311	Administrador de Sistemas de Oficina	5 meses	\$1,445-1,969	11
1411	Agente Comprador I	4 meses	\$1,150-1,534	5
1412	Agente Comprador II	6 meses	\$1,238-1,651	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

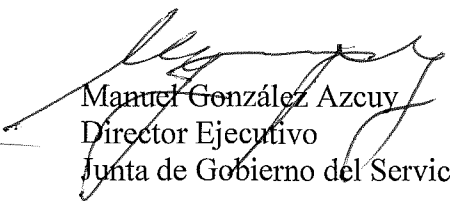
NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE LA ESCALA
4111	Programador de Sistemas Electrónicos	6 meses	\$1,818-2,644	16
1261	Recepcionista	4 meses	\$1,109-1,447	4
1521	Supervisor de Telecomunicadores del Servicio 9-1-1	5 meses	\$1,389-1,894	10
1531	Supervisor 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 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 2010, en la siguiente forma:

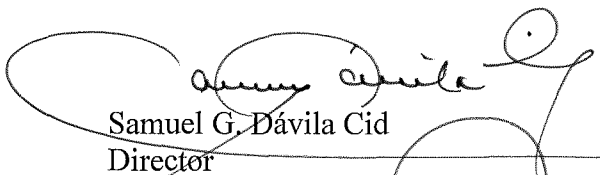
NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE LA ESCALA
9111	Abogado/a	8 meses	\$2,023-2,943	18
1311	Administrador de Sistemas de Oficina	5 meses	\$1,445-1,969	11
1411	Agente Comprador I	4 meses	\$1,150-1,534	5
1412	Agente Comprador II	6 meses	\$1,238-1,651	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

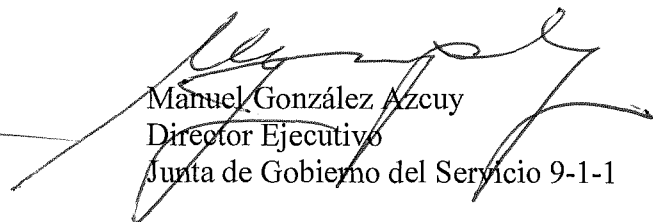
NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PERIODO PROBATORIO	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE LA ESCALA
4111	Programador de Sistemas Electrónicos	6 meses	\$1,818-2,644	16
1261	Recepcionista	4 meses	\$1,109-1,447	4
1521	Supervisor de Telecomunicadores del Servicio 9-1-1	5 meses	\$1,389-1,894	10
1531	Supervisor 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




Duodécima Asignación de las Clases de Puestos  
del Servicio de Carrera

Página 2 de 2


<b>NUMERO DE LA CLASE</b>	<b>TITULO DE LA CLASE</b>	<b>PERIODO PROBATORIO</b>	<b>ESCALA DE RETRIBUCION</b>	<b>NUMERO DE LA ESCALA</b>
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**

<b>1000</b>	Servicios Auxiliares y de Oficina
<b>2000</b>	Servicios de Seguridad
<b>3000</b>	Servicios de Conducción de Vehículos de Motor
<b>4000</b>	Servicios de Sistemas de Información Mecanizada
<b>5000</b>	Servicios de Contabilidad
<b>6000</b>	Servicios Profesionales
<b>7000</b>	Servicios Generales y Educativos
<b>8000</b>	Servicios Técnicos
<b>9000</b>	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>
<b>1000</b>	<b><u>Servicios Auxiliares y de Oficina</u></b>
1100	<b><u>Grupo de Servicios de Limpieza</u></b>
1110	<u>Serie de Conserje</u>
1111	Conserje
1200	<b><u>Grupo de Oficina en General</u></b>
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	<b><u>Grupo de Servicios de Administración de Oficina</u></b>
1310	<u>Serie de Administrador de Sistemas de Oficina</u>
1311	Administrador de Sistemas de Oficina
1400	<b><u>Grupo de Compras</u></b>
1410	<u>Serie de Agente Comprador</u>
1411	Agente Comprador I
1412	Agente Comprador II

**Codificación de la Clase**

**Título de la Clase**

1500		<b><u>Grupo de Telecomunicaciones</u></b>
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
<b>2000</b>		<b><u>Servicios de Seguridad</u></b>
2100		<b><u>Grupo de Seguridad</u></b>
2110		<u>Serie de Guardián</u>
	2111	Guardián
2120		<u>Serie de Encargado de Seguridad</u>
	2121	Encargado de Seguridad
<b>3000</b>		<b><u>Servicios de Conducción de Vehículos de Motor</u></b>
3100		<b><u>Grupo de Conducción de Automóviles</u></b>
3110		<u>Serie de Conductor de Automóviles</u>
	3111	Conductor de Automóviles
<b>4000</b>		<b><u>Servicios de Sistemas de Información Mecanizada</u></b>
4100		<b><u>Grupo de Sistemas de Información Mecanizada</u></b>
4110		<u>Serie de Programador de Sistemas Electrónicos</u>
	4111	Programador de Sistemas Electrónicos
<b>5000</b>		<b><u>Servicios de Contabilidad</u></b>
5100		<b><u>Grupo de Contabilidad</u></b>
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>
	<b>-A-</b>
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
	<b>-C-</b>
3111	Conductor de Automóviles
1111	Conserje
5121	Contador
	<b>-D-</b>
7111	Director de Servicios Generales
9211	Director de Sistemas y Procedimientos
	<b>-E-</b>
7211	Educador del Servicio 9-1-1
2121	Encargado de Seguridad
6311	Estadístico
	<b>-G-</b>
2111	Guardián
	<b>-I-</b>
1241	Ilustrador de Artes Gráficas y Reproducción
	<b>-O-</b>
1211	Oficinista I
1212	Oficinista II
1213	Oficinista III
	<b>-P-</b>
4111	Programador de Sistemas Electrónicos
	<b>-R-</b>
1261	Recepcionista
	<b>-S-</b>
1521	Supervisor de Telecomunicadores del Servicio 9-1-1
1531	Supervisor General del Servicio 9-1-1
	<b>-T-</b>
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

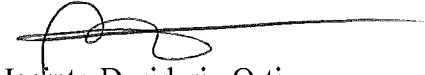
Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, en la escala de valores de la organización.

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		Secretaría 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



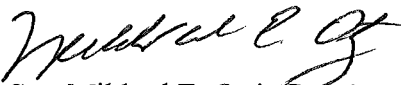
**Título de la Clase**  
**Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1**


**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

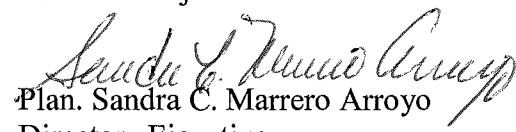
Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, en la escala de valores de la organización.

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 Figueroa  
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 Actual	Escala Recomendada	Sueldo Mínimo Escala 16	Sueldo Mínimo Escala Reasignada	Diferencia Presupuestaria
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 PLAN ES 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**

<b><u>Número de la Clase</u></b>	<b><u>Título de la Clase</u></b>	<b><u>Escala Anterior</u></b>	<b><u>Escala Aprobada</u></b>
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**

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

<b><u>Codificación de la Clase</u></b>	<b><u>Título de la Clase</u></b>
<b>1000</b>	<b><u>Servicios Auxiliares y de Oficina</u></b>
1100	<b><u>Grupo de Servicios de Limpieza</u></b>
1110	<u>Serie de Conserje</u>
1111	Conserje
1200	<b><u>Grupo de Oficina en General</u></b>
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	<b><u>Grupo de Servicios de Administración de Oficina</u></b>
1310	<u>Serie de Administrador de Sistemas de Oficina</u>
1311	Administrador de Sistemas de Oficina
1400	<b><u>Grupo de Compras</u></b>
1410	<u>Serie de Agente Comprador</u>
1411	Agente Comprador I
1412	Agente Comprador II

**Codificación de la Clase**

**Título de la Clase**

1500	<b><u>Grupo de Telecomunicaciones</u></b>
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	<b><u>Servicios de Seguridad</u></b>
2100	<b><u>Grupo de Seguridad</u></b>
2110	<u>Serie de Guardián</u>
2111	Guardián
2120	<u>Serie de Encargado de Seguridad</u>
2121	Encargado de Seguridad
3000	<b><u>Servicios de Conducción de Vehículos de Motor</u></b>
3100	<b><u>Grupo de Conducción de Automóviles</u></b>
3110	<u>Serie de Conductor de Automóviles</u>
3111	Conductor de Automóviles
4000	<b><u>Servicios de Sistemas de Información Mecanizada</u></b>
4100	<b><u>Grupo de Sistemas de Información Mecanizada</u></b>
4110	<u>Serie de Programador de Sistemas Electrónicos</u>
4111	Programador de Sistemas Electrónicos
5000	<b><u>Servicios de Contabilidad</u></b>
5100	<b><u>Grupo de Contabilidad</u></b>
5110	<u>Serie de Auxiliar Fiscal</u>
5111	Auxiliar Fiscal I
5112	Auxiliar Fiscal II



<b><u>Codificación de la Clase</u></b>	<b><u>Título de la Clase</u></b>
5120	<u>Serie de Contador</u>
5121	Contador
<b>6000</b>	<b><u>Servicios Profesionales</u></b>
6100	<b><u>Grupo de Analistas de Administración</u></b>
6110	<u>Serie de Analistas de Administración</u>
6111	Analista de Administración I
6112	Analista de Administración II
6113	Analista de Administración III
6200	<b><u>Grupo de Auditoria</u></b>
6210	<u>Serie de Auditor</u>
6211	Auditor I
6212	Auditor II
6213	Auditor III
6300	<b><u>Grupo de Estadísticos</u></b>
6310	<u>Serie de Estadísticos</u>
6311	Estadístico
<b>7000</b>	<b><u>Servicios Generales y Educativos</u></b>
7100	<b><u>Grupo de Servicios Generales</u></b>
7110	<u>Serie de Director de Servicios Generales</u>
7111	Director de Servicios Generales
7200	<b><u>Grupo de Educación</u></b>
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
<b>9000</b>	<b><u>Servicios Especializados</u></b>
9100	<b><u>Grupo de Abogado</u></b>
9110	Serie de Abogado/a
9111	Abogado/a
9200	<b><u>Grupo de Director de Sistemas y Procedimientos</u></b>
9210	Serie de Director de Sistemas y Procedimientos
9211	Director de Sistemas y Procedimientos