

**COMPANIA DE FOMENTO INDUSTRIAL****PLAN CLASIFICACIÓN UNIONADOS****APENDICE II –  
Salarios Básicos y Ajustes por Ascenso o Reclasificación**

<b>Escala</b>	<b>Puestos</b>	<b>Salario Básico MENSUAL</b>	<b>Ajuste por Ascenso o Reclasificación</b>
<b>I</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empleado(a) de Servicios de Limpieza</li></ul>	<b>\$1,178.50</b>	
<b>II</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empleado(a) de Oficios Varios</li><li>• Mensajero</li></ul>	<b>\$1,178.50</b>	<b>\$85</b>
<b>III</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente de Oficina I</li><li>• Chofer Mensajero</li><li>• Empleado(a) de Utilidad General</li><li>• Jardinero-Paisajista</li></ul>	<b>\$1,178.50</b>	<b>\$85</b>
<b>IV</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar de Sistemas de Oficina II</li><li>• Chofer y Empleado de Utilidad General</li><li>• Operador(a) de Sistema Telefónico</li></ul>	<b>\$1,215.00</b>	<b>\$85</b>
<b>V</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente de Sistemas de Oficina I</li></ul>	<b>\$1,290.00</b>	<b>\$85</b>
<b>VI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente de Sistemas de Oficina II</li><li>• Asistente de Servicios Médicos</li><li>• Auxiliar Administrativo – Mercadeo y Comunicaciones</li><li>• Auxiliar de Ingeniería y Agrimensura</li><li>• Chofer – Empleado de Utilidad General de Archivo Inactivo</li><li>• Custodio de Archivo</li><li>• Encargado de Almacén</li><li>• Oficial Comprador</li><li>• Técnico de Datos e Información II</li></ul>	<b>\$1,365.00</b>	<b>\$90</b>
<b>VII</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente de Recursos Humanos II</li><li>• Fotógrafo Industrial</li><li>• Oficial de Inventario y Propiedad</li><li>• Receptor Oficial</li><li>• Técnico de Reproducción</li><li>• Técnico de Sistemas de Oficina</li></ul>	<b>\$1,440.00</b>	<b>\$90</b>

Escala	Puestos	Salario Básico MENSUAL	Ajuste por Ascenso o Reclasificación
<b>VIII</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudante en Asuntos Administrativos</li> <li>• Oficial Recaudador</li> <li>• Técnico de Dibujo Computadorizado I</li> <li>• Técnico de Redes y Correo Electrónico</li> <li>• Técnico de Sistemas de Oficina Legal</li> </ul>	<b>\$1,515.00</b>	<b>\$90</b>
<b>IX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico de Dibujo Computadorizado II</li> <li>• Técnico de Planta Física</li> <li>• Técnico de Refrigeración y Mantenimiento</li> </ul>	<b>\$1,590.00</b>	<b>\$90</b>
<b>X</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficial de Crédito y Cobros</li> </ul>	<b>\$1,665.00</b>	<b>\$95</b>
<b>XI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No hay puestos (Antes Contador II)</b></li> </ul>	<b>\$1,750.00</b>	<b>\$95</b>
<b>XII</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador</li> <li>• Analista y Recopilador de Datos</li> </ul>	<b>\$1,835.00</b>	<b>\$95</b>
<b>XIII</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico de Microcomputadoras</li> </ul>	<b>\$1,920.00</b>	<b>\$95</b>
<b>XIV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinador de Contratos de Incentivos</li> </ul>	<b>\$2,005.00</b>	<b>\$95</b>
<b>XV</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No hay puestos (Antes Analista de Sistemas de Información)</b></li> </ul>	<b>\$2,090.00</b>	<b>\$95</b>
<b>XVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista y Programador de Sistemas</li> </ul>	<b>\$2,175.00</b>	<b>\$100</b>
<b>XVII</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>No hay puestos (Antes Especialista de Evaluación y Auditoría Ambiental I)</b></li> </ul>	<b>\$2,260.00</b>	<b>\$100</b>
<b>XVIII</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista de Evaluación y Auditoría Ambiental</li> <li>• Especialista en Control de Calidad</li> <li>• Especialista de Evaluación Ambiental</li> </ul>	<b>\$2,345.00</b>	<b>\$100</b>

## APENDICE III- LINEAS DE ASCENSO - Artículo 9

* <u>Sección 1-A</u>	** <u>Sección 1-B</u>	*** <u>Sección 1-C</u>	<b>NOTA:</b>
Empleados regulares de mayor antigüedad en el puesto inmediatamente inferior dentro del mismo grupo ocupacional con preferiblemente no menos de un año de experiencia en dicho puesto.	Empleados regulares de mayor antigüedad en puestos de escala inmediatamente inferior dentro otro grupo ocupacional y que posea la preparación académica requerida con preferiblemente no menos de un año de experiencia en dicho puesto.	Empleados regulares de mayor antigüedad dentro de la Unidad Apropriadada con preferiblemente no menos de un año de experiencia en el puesto y que reúna los requisitos de preparación académica.	<p><b>1 <u>Sección 1-B</u></b> El orden de los puestos no determina la preferencia para adjudicación de un puesto.</p> <p><b>2 <u>OBSERVACIONES</u></b> Se dará preferencia de acuerdo al orden que aparecen los puestos.</p>

<u>PUESTO</u>	* <u>Sección 1-A</u>	** <u>Sección 1-B</u> <sup>1</sup>	*** <u>Sección 1-C</u>	**** <u>OBSERVACIONES</u> <sup>2</sup>
I Empleado(a) de Servicios de Limpieza				
II Empleado(a) de Oficios Varios		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empleado de Servicios de Limpieza</li> </ul>		
II Mensajero		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empleado de Servicios de Limpieza</li> </ul>		
III Asistente de Oficina I		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empleado de Oficios Varios</li> <li>▪ Mensajero</li> </ul>	Aplica Sección 1-C	
III Chofer Mensajero				
III Empleado(a) de Utilidad General		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empleado(a) de Oficios Varios</li> <li>▪ Mensajero</li> </ul>		
III Jardinero-Paisajista		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empleado de Oficios Varios</li> <li>▪ Mensajero</li> </ul>		
IV Auxiliar de Sistemas de Oficina		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente de Oficina I</li> <li>▪ Empleado de Utilidad General</li> <li>▪ Jardinero-Paisajista</li> </ul>	Aplica Sección 1-C	Se le dará preferencia en Sección 1-B a: 1. Asistente de Oficina I
IV Chofer y Empleado de Utilidad General		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empleado de Utilidad General</li> <li>▪ Jardinero-Paisajista</li> <li>▪ Asistente de Oficina I</li> </ul>	Aplica Sección 1-C	En la Sección 1-B se le dará preferencia a: 1. Empleado de Utilidad General
IV Operador de Sistema Telefónico		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empleado de Utilidad General</li> <li>▪ Jardinero-Paisajista</li> <li>▪ Asistente de Oficina I</li> </ul>	Aplica Sección 1-C	

<b><u>PUESTO</u></b>	<b>* Sección 1-A</b>	<b>** Sección 1-B<sup>1</sup></b>	<b>*** Sección 1-C</b>	<b>**** OBSERVACIONES<sup>2</sup></b>
<b>V</b> <b>Asistente de Sistemas de Oficina I</b>	Auxiliar de Sistemas de Oficina I	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chofer y Empleado de Utilidad General</li> <li>▪ Operador de Sistema Telefónico</li> </ul>	Aplica Sección 1-C	En la Sección 1-C se le dará preferencia a: 1. Asistente de Oficina I
<b>VI</b> <b>Asistente de Sistemas de Oficina II</b>	Asistente de Sistemas de Oficina I		Aplica Sección 1-C	En la Sección 1-C se le dará preferencia a: 1. Auxiliar de Sistemas de Oficina 2. Asistente de Oficina I
<b>VI</b> <b>Asistente de Servicios Médicos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente de Sistemas de Oficina I</li> </ul>	Aplica Sección 1-C	En la Sección 1-C se le dará preferencia a: 1. Auxiliar de Sistemas de Oficina
<b>VI</b> <b>Auxiliar de Ingeniería y Agrimensura</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente de Sistemas de Oficina I</li> </ul>	Aplica Sección 1-C	
<b>VI</b> <b>Chofer – Empleado de Utilidad General de Archivo Inactivo</b>				
<b>VI</b> <b>Custodio de Archivo</b>				
<b>VI</b> <b>Encargado de Almacén</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente de Sistemas de Oficina I</li> </ul>	Aplica Sección 1-C	
<b>VI</b> <b>Oficial Comprador</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente de Sistemas de Oficina I</li> </ul>	Aplica Sección 1-C	
<b>VI</b> <b>Técnico de Datos e Información</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente de Sistemas de Oficina I</li> </ul>	Aplica Sección 1-C	
<b>VII</b> <b>Asistente de Recursos Humanos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente de Sistemas de Oficina II</li> <li>▪ Asistente de Servicios Médicos</li> <li>▪ Técnico de Datos e Información II</li> <li>▪ Auxiliar de Ingeniería y Agrimensura</li> <li>▪ Encargado de Almacén</li> <li>▪ Oficial Comprador</li> </ul>	Aplica Sección 1-C	
<b>VII</b> <b>Fotógrafo Industrial</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente de Sistemas de Oficina II</li> <li>▪ Asistente de Servicios Médicos</li> <li>▪ Oficial Comprador</li> <li>▪ Técnico de Datos e Información</li> <li>▪ Encargado de Almacén</li> <li>▪ Auxiliar de Ingeniería y Agrimensura</li> </ul>	Aplica Sección 1-C	
<b>VII</b> <b>Oficial de Inventario y Propiedad</b>				

<u>PUESTO</u>	* Sección 1-A	** Sección 1-B <sup>1</sup>	*** Sección 1-C	**** OBSERVACIONES <sup>2</sup>
VII Receptor Oficial		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente de Servicios Médicos</li> <li>▪ Auxiliar de Ingeniería y Agrimensura</li> <li>▪ Técnico de Datos e Información</li> <li>▪ Encargado de Almacén</li> <li>▪ Oficial Comprador</li> </ul>	Aplica Sección 1-C	En la Sección 1-B se le dará preferencia a: 1. Encargado de Almacén
VII Técnico de Reproducción		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar Administrativo – Mercadeo y Comunicaciones</li> <li>▪ Auxiliar de Ingeniería y Agrimensura</li> <li>▪ Asistente de Sistemas de Oficina II</li> <li>▪ Asistente de Servicios Médicos</li> <li>▪ Encargado de Almacén</li> <li>▪ Oficial Comprador</li> <li>▪ Técnico de Datos de Información</li> </ul>	Aplica Sección 1-C	
VII Técnico de Sistemas de Oficina	Asistente de Sistemas de Oficina II Asistente de Sistemas de Oficina I	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar Administrativo – Mercadeo y Comunicaciones</li> <li>▪ Auxiliar de Ingeniería y Agrimensura</li> <li>▪ Asistente de Servicios Médicos</li> <li>▪ Encargado de Almacén</li> <li>▪ Oficial Comprador</li> <li>▪ Técnico de Datos de Información</li> </ul>	Aplica Sección 1-C	
VIII Ayudante en Asuntos Administrativos		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente de Recursos Humanos</li> <li>▪ Fotógrafo Industrial</li> <li>▪ Investigador de Título</li> <li>▪ Receptor Oficial</li> <li>▪ Técnico de Sistemas de Oficina</li> </ul>	Aplica Sección 1-C	En la Sección 1-B se le dará preferencia a: 1. Técnico de Sistemas de Oficina 2. Asistente de Recursos Humanos
VIII Oficial Recaudador		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotógrafo Industrial</li> <li>▪ Investigador de Título</li> <li>▪ Receptor Oficial</li> <li>▪ Técnico de Reproducción</li> <li>▪ Asistente de Recursos Humanos</li> <li>▪ Técnico de Sistemas de Oficina</li> </ul>	Aplica Sección 1-C	
VIII Técnico de Dibujo Computadorizado I		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico de Sistemas de Oficina</li> <li>▪ Receptor Oficial</li> <li>▪ Asistente de Recursos Humanos</li> <li>▪ Fotógrafo Industrial</li> <li>▪ Investigador de Título</li> <li>▪ Técnico de Reproducción</li> </ul>	Aplica Sección 1-C	
VIII Técnico de Redes y Correo Electrónico				

<u>PUESTO</u>	* Sección 1-A	** Sección 1-B <sup>1</sup>	*** Sección 1-C	**** <u>OBSERVACIONES</u> <sup>2</sup>
VIII Técnico de Sistemas de Oficina Legal				
VIII Auxiliar Administrativo – Mercadeo y Comunicaciones				
IX Analista y Recopilador de Datos		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ayudante en Asuntos Administrativos</li> <li>▪ Oficial Recaudador</li> <li>▪ Técnico de Dibujo Computadorizado I</li> </ul>	Aplica Sección 1-C	
IX Técnico de Dibujo Computadorizado II	Técnico de Dibujo Computadorizado I		Aplica Sección 1-C	
IX Técnico de Planta Física				
IX Técnico de Refrigeración y Mantenimiento			Aplica Sección 1-C	
X Oficial de Crédito y Cobros		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analista y Recopilador de Datos</li> <li>▪ Técnico de Dibujo Computadorizado II</li> <li>▪ Técnico de Planta Física</li> <li>▪ Técnico de Refrigeración y Mantenimiento</li> </ul>	Aplica Sección 1-C	
X Contador I				
XI Contador II				
XII Contador			Aplica Sección 1-C	
XIII Técnico de Microcomputadoras		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contador</li> </ul>	Aplica Sección 1-C	
XIV Examinador de Contratos de Incentivos		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contador</li> </ul>	Aplica Sección 1-C	
XV Analista de Sistemas de Información				
XVI Analista y Programador de Sistemas			Aplica Sección 1-C	En la Sección 1-C se le dará preferencia a: 1. Técnico de Microcomputadora
XVII Especialista en Evaluación y Auditoría Ambiental				
XVIII Especialista en Evaluación y Auditoría Ambiental			Aplica Sección 1-C	
XVIII Especialista en Control de Calidad			Aplica Sección 1-C	

TÍTULO DE LA CLASE	RECLUTAMIENTO INTERNO	RECLUTAMIENTO EXTERNO
Empleado(a) de Servicios de Limpieza	Cuarto Año.	Cuarto Año. Seis (6) meses de experiencia en trabajos de limpieza de facilidades y en la ejecución de otros trabajos manuales.
Empleado(a) de Oficios Varios	Cuarto Año. <b>Requisito Especial:</b> Poseer licencia de conducir vehículos de motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.	Cuarto Año. Un (1) año de experiencia en trabajos de limpieza y conservación de equipos, estructuras, propiedades y áreas verdes. <b>Requisito Especial:</b> Poseer licencia de conducir vehículos de motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.
Mensajero	Cuarto Año.	Cuarto Año. Seis (6) meses de experiencia en la prestación de servicios de mensajería.
Chofer Mensajero	Cuarto Año. <b>Requisito Especial:</b> Licencia de Chofer de vehículo de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico	Cuarto Año. Tres (3) años de experiencia conduciendo vehículo liviano de motor <b>en una compañía.</b> <b>Requisito Especial:</b> Licencia de Chofer de vehículo de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico
Empleado(a) de Utilidad General	Cuarto Año.	Cuarto Año, suplementado con algún curso Vocacional o Técnico. Un (1) año de experiencia en trabajos u oficios relacionados con carpintería, albañilería, plomería, electricidad, pintura o cualquiera de estos.

TÍTULO DE LA CLASE	RECLUTAMIENTO INTERNO	RECLUTAMIENTO EXTERNO
Asistente de Oficina I	Cuarto Año. Algún curso comercial.	Cuarto Año, suplementado por curso de Administración de Oficina. Un (1) año de experiencia en el manejo de equipos computadorizados de información.
Jardinero Paisajista	Cuarto Año, suplementado por curso de Jardinería y Diseño Paisajista. <b>Requisito Especial:</b> Licencia de Chofer de vehículo de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.	Cuarto Año, suplementado por curso de Jardinería y Diseño Paisajista. Un (1) año de experiencia en diseño de jardines. <b>Requisito Especial:</b> Licencia de Chofer de vehículo de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.
Operador(a) de Sistema Telefónico	Cuarto Año. <b>Adiestramiento en operación de cuadro telefónico.</b>	Cuarto Año. Un (1) año de experiencia en la operación de un sistema telefónico.
Chofer - Empleado de Utilidad General	Cuarto Año. <b>Requisito Especial:</b> Licencia de Chofer de equipo pesado expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.	Cuarto Año, suplementado con algún curso vocacional. Un (1) año de experiencia en trabajos u oficios relacionados con carpintería, albañilería, plomería, electricidad, pintura o cualquiera de estos. <b>Requisito Especial:</b> Licencia de equipo pesado expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

TÍTULO DE LA CLASE	RECLUTAMIENTO INTERNO	RECLUTAMIENTO EXTERNO
Auxiliar de Sistemas de Oficina	Cuarto Año. Curso comercial que incluya Mecanografía.	Cuarto Año, suplementado por cursos de sistemas de procesamiento de información. Dos (2) años de experiencia en el manejo de equipos computadorizados de información.
Chofer – Empleado de Utilidad General de Archivo Inactivo	Cuarto Año. <b>Requisito Especial:</b> Licencia de Chofer Categoría 4 de vehículo de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico	Cuarto Año, suplementado por curso vocacional o técnico. Un (1) año de experiencia en trabajos u oficios relacionados con carpintería, albañilería pintura o cualquiera de estos. <b>Requisito Especial:</b> Licencia de Chofer Categoría 4 de vehículo de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico
Custodio de Archivo	Cuarto Año, suplementado por cursos de Computadora de un colegio o institución acreditada.	Grado Asociado en Ciencias Secretariales o dos (2) años en Administración de Sistemas de Oficina que incluya cursos en Computadora de un colegio o institución acreditada. Un año de experiencia en trabajos de naturaleza secretarial, que incluya experiencia en el manejo de sistemas de archivo en un ambiente de tecnología integrada con aplicaciones tales como: procesamiento de palabras, datos, información hojas de trabajo electrónicas, calendario y correo electrónico.
Asistente de Servicios Médicos	Cuarto Año, suplementado por curso comercial que incluya Mecanografía.	Grado Asociado o sesenta (60) créditos de colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en Procesamiento Electrónico de Información. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina relacionados con la administración del plan médico que incluya el manejo de equipo de sistemas de información.

TÍTULO DE LA CLASE	RECLUTAMIENTO INTERNO	RECLUTAMIENTO EXTERNO
Asistente de Sistemas de Oficina I	Cuarto Año, suplementado por curso comercial que incluya Taquigrafía o Escritura Rápida en español e inglés y cursos en Computadoras.	Grado Asociado en Ciencias Secretariales o 48 créditos aprobados en Administración de Sistemas de Oficina de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de naturaleza secretarial en un ambiente de tecnología integrada con aplicaciones tales como: procesamiento de palabras, datos, de información, hojas de trabajo electrónica, calendario y correo electrónico.
Asistente de Sistemas de Oficina II	Cuarto Año, suplementado por curso comercial que incluya Taquigrafía o Escritura Rápida en español e inglés y cursos en Computadoras.	Grado Asociado en Ciencias Secretariales o 60 créditos en Administración de Sistemas de Oficina de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de naturaleza secretarial en un ambiente de tecnología integrada con aplicaciones tales como procesamiento de palabras, de datos, de información, hojas de trabajo electrónica, calendario y correo electrónico.
Oficial Comprador	Sesenta (60) créditos en Administración de Empresas que incluya seis (6) créditos en Contabilidad de un colegio o institución acreditada. <b>Requisito Especial:</b> Poseer licencia de conductor de vehículo de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.	Grado Asociado en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones de compras de gran escala de carácter público o privado.
Encargado(a) de Almacén	Grado Asociado en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada.	Grado Asociado en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el control y despacho de equipos, materiales y mercancía en un almacén.

TÍTULO DE LA CLASE	RECLUTAMIENTO INTERNO	RECLUTAMIENTO EXTERNO
Auxiliar de Ingeniería y Agrimensura	Cuarenta y ocho (48) créditos de colegio técnico o universidad acreditada en Ingeniería. <b>Requisito Especial:</b> Poseer licencia de conductor de vehículo de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.	Grado Asociado o sesenta (60) créditos de colegio técnico o universidad acreditada en Ingeniería. <b>Requisito Especial:</b> Poseer licencia de conductor de vehículo de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.
Técnico de Datos de Información	Cuarto Año, suplementado por curso en procesamiento de datos.	Grado Asociado de un colegio técnico o universidad acreditada, que incluya o este suplementado por cursos en Procesamiento Electrónico de Información. Dos (2) años de experiencia en el manejo de sistemas de Procesamiento Electrónico de Información.
Oficial de Inventario y Propiedad	Grado Asociado o sesenta (60) créditos aprobados de un colegio o universidad acreditada, suplementado por cursos de Administración de Oficina.	Grado Asociado o sesenta (60) créditos aprobados de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementado por cursos de Administración de Oficina. Tres (3) años de experiencia relacionada con el manejo general de una oficina que incluya experiencia en el manejo de equipos de sistemas de información.
Técnico de Sistemas de Oficina	Cuarto Año, suplementado por curso comercial que incluya Taquigrafía o Escritura Rápida en español e inglés y cursos en Computadoras.	Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de naturaleza secretarial en un ambiente de tecnología integrada con aplicaciones tales como procesamiento de palabras, de datos, de información, hojas de trabajo electrónica, calendario y correo electrónico.

TÍTULO DE LA CLASE	RECLUTAMIENTO INTERNO	RECLUTAMIENTO EXTERNO
Receptor(a) Oficial	Grado Asociado o sesenta (60) créditos aprobados de un colegio o universidad acreditada que incluya dos (2) cursos en Contabilidad.	Grado Asociado o sesenta (60) créditos aprobados de un colegio o universidad acreditada que incluya dos (2) cursos en Contabilidad. Tres (3) años de experiencia en compras de equipos, materiales y suministros.
Fotógrafo(a) Industrial	Cuarto Año. Curso en Fotografía y Laboratorio Fotográfico.	Cuarto Año. Curso en Fotografía y Laboratorio Fotográfico. Dos (2) años de experiencia en la toma de fotografías en blanco y negro, preferiblemente fotografía industrial.
Asistente de Recursos Humanos	Sesenta (60) créditos en Administración Comercial que incluya seis (6) créditos en Sistemas de Información o Contabilidad, de un colegio o institución acreditada.	Grado Asociado o sesenta (60) créditos de colegio o universidad acreditada con dos cursos en Contabilidad o Sistemas de Información. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina relacionados con el trámite de licencias, que incluya el manejo de equipos de sistemas de información.
Técnico(a) de Reproducción	Cuarto Año. <b>y cursos en Adiestramiento.</b>	Cuarto Año. Dos (2) años de experiencia en trabajos de imprenta o reproducción de documentos.
Auxiliar Administrativo – Mercadeo y Comunicaciones	Grado Asociado o sesenta (60) créditos en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditada.	Grado Asociado en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos administrativos.

TÍTULO DE LA CLASE	RECLUTAMIENTO INTERNO	RECLUTAMIENTO EXTERNO
Técnico de Sistemas de Oficina Legal	Cuarto Año. Curso Comercial que incluya Taquigrafía o Escritura Rápida en inglés y español y cursos en Computadoras.	Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la transcripción de documentos legales.
Oficial Recaudador	Sesenta (60) créditos en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditada.	Grado Asociado que incluya o este suplementado por dos (2) cursos en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la recaudación de dinero o en trabajos de Contabilidad.
Ayudante en Asuntos Administrativos	Bachillerato de colegio o universidad reconocida.	Graduado de colegio o universidad reconocida cinco (5) años de experiencia progresiva en trabajos de oficina y asuntos administrativas.
Técnico(a) en Dibujo Computadorizado I	Curso Delineante. <b>Requisitos Especiales:</b> Poseer licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Delineantes de Puerto Rico.	Curso Delineante. Un (1) año de experiencia como Delineante o en trabajos comparables con dicha clase de puesto. <b>Requisitos Especiales:</b> Poseer licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Delineantes de Puerto Rico.
Técnico de Redes de Correo Electrónico	Grado Asociado o sesenta (60) créditos de un colegio técnico o universidad acreditada que incluya cursos en Procesamiento Electrónico de Información.	Grado Asociado de un colegio técnico o universidad acreditada que incluya cursos en Procesamiento Electrónico de Información. Dos (2) años de experiencia en la operación de computadoras y equipo de procesamiento electrónico de información.

TÍTULO DE LA CLASE	RECLUTAMIENTO INTERNO	RECLUTAMIENTO EXTERNO
Técnico(a) en Dibujo Computadorizado II	Curso Delineante. <b>Requisitos Especiales:</b> Poseer licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Delineantes de Puerto Rico.	Curso Delineante. Dos (2) años de experiencia como Delineante o en trabajos comparables con dicha clase de puesto. <b>Requisitos Especiales:</b> Poseer licencia de Delineante expedida por la Junta Examinadora de Delineantes de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Delineantes de Puerto Rico.
Técnico(a) de Refrigeración y Mantenimiento	Cuarto Año. Curso en Refrigeración de una institución reconocida. <b>Requisito Especial:</b> Poseer licencia de Técnico de Refrigeración expedida por la autoridad competente.	Cuarto Año. Curso de Refrigeración y Aire Acondicionado. Dos (2) años de experiencia como Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado. <b>Requisito Especial:</b> Poseer licencia de Técnico de Refrigeración expedida por la autoridad competente.
Técnico(a) de Planta Física	Curso de mil (1,000) horas de electricidad. <b>Requisito Especial:</b> Poseer licencia para ejercer la posición de perito electricista y ser miembro del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico	Curso de mil (1,000) horas de electricidad. Tres (3) años de experiencia en la realización de trabajos relacionados con la instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de equipo de refrigeración e instalaciones eléctricas. <b>Requisito Especial:</b> Poseer licencia para ejercer la posición de perito electricista y ser miembro del Colegio de Peritos Electricistas de Puerto Rico.
Oficial de Crédito y Cobro	Bachillerato de colegio o universidad reconocida en Administración.	Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Finanzas o Contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo relacionado con crédito y cobro.
Analista y Recopilador de Datos	Bachillerado en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditada con un mínimo de quince (15) créditos en Contabilidad.	Bachillerado en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditada que incluya cursos en Sistemas de Información y con un mínimo de quince (15) créditos en Contabilidad. Dos (2) años de experiencia en el manejo de sistemas de Procesamiento Electrónico de Información.

TÍTULO DE LA CLASE	RECLUTAMIENTO INTERNO	RECLUTAMIENTO EXTERNO
Contador(a) I	Bachillerato en Administración de Empresas de colegio o universidad reconocida con 15 créditos en Contabilidad.	Bachillerato en Administración de Empresas con quince (15) créditos en Contabilidad de colegio o universidad acreditada.
Contador II	Bachillerato en Administración de Empresas de colegio o universidad reconocida con 15 créditos en Contabilidad.	Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad en un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia como o al nivel de un Contador I en la compañía.
Contador III	Bachillerato en Administración de Empresas de colegio o universidad reconocida con 15 créditos en Contabilidad.	Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad en un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia como o al nivel de un Contador II en la compañía.
Técnico de Microcomputadoras	Grado Asociado de Sistemas de Información de un colegio o universidad o su equivalente, en la reparación y mantenimiento de computadoras emitida por una institución autorizada. <b>Requisitos Especiales:</b> Poseer licencia de conductor de vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.	Grado Asociado de Sistemas de Información de un colegio o universidad acreditada y una Certificación A+ (A plus) o su equivalente, en la reparación y mantenimiento de computadoras emitida por una institución autorizada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la instalación, configuración y mantenimiento de equipos y sistemas de microcomputadoras. Un curso de computadoras podrá sustituir la experiencia de acuerdo a la duración del curso completado. <b>Requisitos Especiales:</b> Poseer licencia de conductor de vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

TÍTULO DE LA CLASE	RECLUTAMIENTO INTERNO	RECLUTAMIENTO EXTERNO
Examinador(a) de Contratos de Incentivos	<p>Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad de colegio o universidad acreditada</p> <p><b>Requisitos Especiales:</b> Poseer licencia de conductor de vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.</p>	<p>Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Contabilidad, de un colegio o universidad acredita. Tres (3) años de experiencia progresiva en Contabilidad y/o intervención de cuentas.</p> <p><b>Requisitos Especiales:</b> Poseer licencia de conductor de vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.</p>
Especialista en Evaluación y Auditoría Ambiental	<p>Bachillerato en Ciencias con especialización en Química, Biología, Física, Ambiental, Geología o Hidrológica.</p>	<p>Bachillerato en Ciencias con especialización en Química, Biología, Física, Ambiental, Geología o Hidrológica de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con asuntos de naturaleza ambiental.</p>
Especialista en Control de Calidad	<p>Bachillerato con especialización en Ingeniería Química, Mecánica o Industrial, Tecnología de Alimentos de un colegio o universidad acreditada.</p>	<p>Bachillerato con especialización en Ingeniería Química, Mecánica o Industrial, Tecnología de Alimentos de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con programas de control de calidad, procesos y sistemas de producción.</p>