

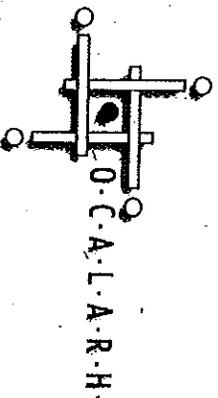


PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Y

DE RETRIBUCION

SERVICIO DE CONFIANZA



ELABORADOS POR LA:

*OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL
Y DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS*

**PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
- II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL
- III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT".
- IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES
2. INDICE ESQUEMÁTICO Y ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN POR SERVICIOS
3. INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO
4. ESTRUCTURA SALARIAL
5. AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

6. PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE SUELDOS
7. LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
8. CONCEPTOS DE CLASE

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

La Clasificación de Puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según 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. A cada clase se le denomina con un título breve y descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en las diferentes actividades propias de la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Concepto de Clase. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al grupo de puestos en cuestión. Este documento debe centrarse en la naturaleza y dificultad del trabajo; en el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve y ejemplos comunes del trabajo que deben desempeñar los incumbentes de los puestos.

Por lo general cada clase consiste de un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente con el título de la clase a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases se reduce el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos de forma objetiva y sistemática a una proporción manejable, por lo que se simplifica el trabajo. Cabe señalar que hay puestos cuya naturaleza es singular dentro de la organización y por consiguiente

constituyen una clase individual muy particular. Existen además, grupos de puestos cuya naturaleza, responsabilidad y complejidad son de tal forma iguales que no se justifica crear series de clases y sí clases sin niveles.

Bajo condiciones normales, debe existir una correlación entre el trabajo que comprende la clase de puestos y la escala de sueldo a la cual ésta se asigna.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, es necesario documentar todos los cambios que ocurran de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establecen por lo 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 eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

Además de facilitar los procesos de la administración de recursos humanos, sienta las bases para el establecimiento de las escalas de retribución que viabilicen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso efectivo para la solución de los problemas gerenciales

que surgen como efecto natural de la dinámica de toda organización.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación o reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y los cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en la ejecución del trabajo. De surgir alguna de estas situaciones será necesario crear o reclasificar puestos, enmendar, consolidar o eliminar clases e incorporar estas modificaciones al Plan.

Integrarán el Plan de Clasificación de Puestos los siguientes elementos básicos:

1. **Relación de Términos y Frases Adjetivales**

Donde figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizados en el Plan.

2. **Índice Esquemático y Esquema Ocupacional o Profesional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las actividades de trabajo identificadas. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases dentro de un mismo grupo y área de trabajo representadas.

3. **Lista o Índice Alfabético**

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y su número de codificación.

4. Concepto de Clase

Consisten de una descripción clara y precisa del criterio de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase.

Los conceptos de clases serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase.

Los conceptos de clases son utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos, en la evaluación de empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y otros aspectos de la administración de los recursos humanos.

Los conceptos de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en la organización, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada concepto de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

El número de codificación para las clases en el Servicio de Confianza se compone de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio; el segundo el Grupo Ocupacional, el tercero la Serie de Clases y el cuarto la Clase Individual.

Ejemplo:

1000	Servicios Directos al (a la) Presidente(a)
1100	Grupo de Transportación
1110	Serie de Chofer (a) Confidencial
1111	Chofer (a) Confidencial

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 Puestos, de manera que sea posible incluir nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a sus empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de los sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal a tono con el desarrollo de nuestra economía. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la complejidad del trabajo, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el Servicio Público y la organización, entre otros.

Cada empleado devengará una retribución que coincida con algunos de los tipos retributivos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto.

A cada empleado se le garantizará un aumento de \$275 sobre el sueldo que devenguen. Si el sueldo resultante fuera menor al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al tipo mínimo de la escala. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y que no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala no se hará ajuste alguno. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. 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 requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido 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. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años. Los conceptos de clase 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 de la Junta de Calidad Ambiental.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza de la Junta de Calidad Ambiental comprende las clases que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases resultantes se preparó un Concepto de Clase indicativo de las características inherentes a las tareas de los puestos. Para clasificar los puestos en el Servicio de Confianza se utilizó el Diagrama Organizacional de la Agencia, las Descripciones de Puestos sometidas a esta Oficina, y la información suministrada por la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia.

Este Plan cubre los puestos que a virtud de sus funciones asesoran directamente al (a la) Presidente(a), participan en la elaboración e implantación de política pública o prestan servicios directos al (a la) Presidente(a), por lo que requieren de su confianza en alto grado. Quedan excluidos aquellos puestos que se cubren mediante nombramiento directo del Primer Ejecutivo o cuya naturaleza de confianza surge a virtud de leyes especiales.

Debemos mencionar que para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen los conceptos de clase con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos contenidos en los mismos. Debe siempre tenerse presente que dichos conceptos de clase son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase y que los mismos no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por lo tanto, dichos conceptos de clases deben interpretarse y aplicarse en su contexto

completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes conceptos de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La Relación de Términos y Frases Adjétivas, que más adelante se incluye, tiene el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervienen con la administración del Plan de Clasificación de Puestos para este Servicio a interpretarlo con uniformidad y consistencia.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza consta de diez (10) escalas de sueldos numeradas consecutivamente, con un tipo mínimo, un tipo máximo y cinco (5) tipos intermedios. En total, cada escala contiene siete (7) tipos retributivos. Para la escala uno(1) se estableció un sueldo básico mensual de mil cuatrocientos dólares (\$1,400).

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos progresivos provee un incremento mayor conforme se adelanta dentro de la escala. Para este Plan se estableció un incremento horizontal de 6% entre los tipos de las escalas y un incremento vertical de 7% de la escala 1 a la escala 2, de la 2-3=8%, de la 3-4=9%, de la 4-5=10%, de la 5-6=12% y de la 6-10=16%.

El efecto presupuestario del Plan de Retribución en los sueldos de los empleados, se refleja en la Lista de Asignación de Puestos que se acompaña en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza.

Según se dispone en el contrato de servicios técnicos y de asesoramiento formalizado entre esta Oficina y la Junta de Calidad Ambiental, se prepararon los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza

conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5, del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, enmendada, y la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, enmendada.

Información general sobre la

III. APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES

ACT" DE 1990

(PL 101-336) - 104STAT 327 - 377

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la "Americans With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de ADA, se define **PERSONAS CON IMPEDIMENTOS** de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el 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** se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. **PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA** se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del 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 cuáles 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, si 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 impedimento 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
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia 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 viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales

como salón 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 disruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y 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 exija 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 éstos conozcan las restricciones y acomodados requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad

para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; 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 consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("comunicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por 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 otro puesto 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. Refiérase al "DRUGFREE WORKPLACE ACT".

Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos

incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, cada agencia deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puestos de la Organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta Oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número 7 de la Descripción de Puesto.

IV.

EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

1. **Índice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos por Servicios y Esquema Ocupacional de las Clases para el Servicio de Confianza**

Sitúa las clases de puestos de los servicios incluidos en la Junta de Calidad Ambiental a la fecha de la estructuración de los planes con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

2. **Índice de Clase por Orden Alfabético**

Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con su número de codificación y títulos de clasificación.

3. **Estructura Retributiva**

La estructura retributiva fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo federal vigente. En la referida estructura retributiva, 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 cada una de las escalas.

4. **Primera Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución**

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado donde se asigna cada clase a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica además, el número de codificación de la clase.

5. Agrupación de las Clases por Escalas de Sueldo

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases de puestos que integran el Plan de Clasificación de Puestos de la Agencia en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo.

6. Lista de Asignación de Puestos

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza, para cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio. Los puestos correspondientes al Servicio de Confianza figuran en la lista de referencia que se acompaña.

7. Conceptos de clase

Contiene el original de cada uno de los conceptos de clase correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de éstas.

RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, a continuación se indica el significado de los mismos, según aplica en este estudio. Se incluyen además, algunas definiciones de clasificación.

PLAN DE CLASIFICACIÓN

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

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- a. Intervención o colaboración sustancial en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo al Jefe de Agencia.
- b. Servicios directos al Jefe de la Agencia.
- c. Funciones cuya naturaleza de confianza se establece mediante la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada.

AGENCIA

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

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa cualquier funcionario con facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno.

LEY DE SINDICACION

Significa la Ley Número 45, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico, de 25 de febrero de 1998, según enmendada.

LEY DE PERSONAL

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

CLASIFICACIÓN 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 los recursos humanos.

PUESTO

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

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de 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 empleados y aplicarse la misma escala de sueldos con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

SERIE O SERIE DE CLASES

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

CONCEPTOS DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad.

ESQUEMA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base de campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos(2) partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

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

RECLASIFICACIÓN DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

TRABAJO SEMIDIESTRO

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

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas que requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía o escritura rápida y maquinilla o sistemas computadorizados.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad a nivel de Bachillerato o grado superior.

TRABAJO EJECUTIVO

Se aplica a los puestos que requieren el dominio destrezas gerenciales, administrativas y de supervisión y habilidad analítica para tomar decisiones significativas en una organización. Requiere además, establecer sus propios métodos de trabajo, y a su vez, planificar, organizar, desarrollar y dirigir proyectos de gran importancia.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

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

Es aplicable a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. 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 tareas que requieren del empleado concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo. 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 conllevan con frecuencia 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; o dificultades especializadas extraordinarias.

SUPERVISIÓN GENERAL

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse pero tiene alguna libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su superior para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

SUPERVISIÓN DIRECTA

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

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tienen libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujeto solamente a revisión periódica de su trabajo mediante informes que somete, reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitado a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los empleados que en el desempeño de sus labores 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 tiene libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas. Ocupan los puestos más altos de la organización. Por lo general ejercen supervisión sobre personal subalterno y son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Junta de Calidad Ambiental

SERVICIO DE CONFIANZA

ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

1000	Servicios Directos al (a la) Presidente (a)
2000	Servicios Profesionales
3000	Servicios Directivos y Gerenciales
4000	Servicios Asesorativos

Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el
Servicio de Confianza de la Junta de Calidad Ambiental

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la clase</u>
1000	Servicios Directos al (a la) Presidente (a)
1100	Grupo de Transportación
1110	<u>Serie de Chofer (a) Confidencial</u>
1111	Chofer (a) Confidencial
1200	Grupo Secretarial
1210	<u>Serie de Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I, II, III</u>
1211	Administrador (a) Confidencial en Sistemas de Oficina I
1212	Administrador (a) Confidencial en Sistemas de Oficina II

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la clase</u>
1213	Administrador (a) Confidencial en Sistemas de Oficina III
1300	Grupo de Ayudante Especial
1310	<u>Serie de Ayudante Especial</u>
1311	Ayudante Especial
2000	Servicios Administrativos y Profesionales
2100	Grupo Administrativo
2110	<u>Serie de Secretario (a) de la Junta de Gobierno</u>
2111	Secretario (a) de la Junta de Gobierno
2200	Grupo Profesional
2220	<u>Serie de Oficial Principal de Informática</u>
2221	Oficial Principal de Informática
3000	Servicios Directivos y Gerenciales
3100	Grupo Directivo
3110	<u>Serie de Director (a) Regional</u>
3111	Director (a) Regional
3200	Grupo Gerencial
3210	<u>Serie de Gerente de Asuntos Administrativos</u>
3211	Gerente de Asuntos Administrativos
3220	<u>Serie de Gerente de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos</u>

Codificación de la Clase	Título de la clase
3221	Gerente de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos
3230	<u>Serie de Gerente de Auditoría Interna</u>
3231	Gerente de Auditoría Interna
3240	<u>Serie de Gerente de Educación y Comunicaciones y de Respuesta a Emergencias</u>
3241	Gerente de Educación y Comunicaciones
3242	Gerente de Respuesta a Emergencias
3250	<u>Serie de Gerente de Calidad de Agua, Aire, y de Control de Ruidos y de Contaminación de Terrenos</u>
3251	Gerente de Calidad de Agua
3252	Gerente de Calidad de Aire
3253	Gerente de Control de Ruidos
3254	Gerente de Control de Contaminación de Terrenos
3260	<u>Serie de Gerente del Laboratorio de Investigaciones Ambientales</u>
3261	Gerente del Laboratorio de Investigaciones Ambientales de Puerto Rico
3270	<u>Serie de Gerente de Asesoramiento Científico</u>
3271	Gerente de Asesoramiento Científico

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la clase</u>
3280	<u>Serie de Gerente de Asuntos Legales</u>
3281	Gerente de Asuntos Legales
4000	Servicios Asesorativos
4100	Grupo de Asesoramiento Laboral y Legal
4110	<u>Serie de Asesor (a) en Relaciones Laborales</u>
4111	Asesor (a) en Relaciones Laborales
4120	<u>Serie de Asesor (a) Legal</u>
4121	Asesor (a) Legal

CLASE	NÚM. DE CODIFICACION
Gerente de Educación y Comunicaciones	3241
Gerente de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos	3221
Gerente de Respuesta a Emergencias	3242
Gerente del Laboratorio de Investigaciones Ambientales de Puerto Rico	3261
Oficial Principal de Informática	2221
Secretario (a) de la Junta de Gobierno	2111

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL
 San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA SECCIÓN 4.2 DE LA LEY NÚMERO 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGÚN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO.

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 2,3 y 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Calidad Ambiental, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del

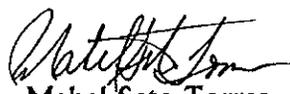
Número de la clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
1211	Administrador(a) Confidencial en Sistemas de Oficina I	\$1618-2733	3
1212	Administrador(a) Confidencial en Sistemas de Oficina II	\$1763-2979	4
1213	Administrador(a) Confidencial en Sistemas de Oficina III	\$1940-3277	5
1311	Ayudante Especial	\$2923-4939	8
4111	Asesor(a) en Relaciones Laborales	\$2923-4939	8
4121	Asesor(a) Legal	\$3391-4810	9
1111	Chofer(a) Confidencial	\$1400-2365	1
3111	Director(a) Regional	\$2923-4939	8
3271	Gerente de Asesoramiento Científico	\$3934-5580	10
3211	Gerente de Asuntos Administrativos	\$3934-5580	10
3281	Gerente de Asuntos Legales	\$3934-5580	10
3231	Gerente de Auditoría Interna	\$2923-4939	8

Número de la clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
3251	Gerente de Calidad de Agua	\$3934-5580	10
3252	Gerente de Calidad de Aire	\$3934-5580	10
3254	Gerente de Control de Contaminación de Terrenos	\$3934-5580	10
3253	Gerente de Control de Ruidos	\$2923-4939	8
3241	Gerente de Educación y Comunicaciones	\$2923-4939	8
3221	Gerente de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos	\$2923-4939	8
3242	Gerente de Respuesta a Emergencia	\$2923-4939	8
3261	Gerente de Laboratorio de Investigaciones Ambientales de Puerto Rico	\$3934-5580	10
2221	Oficial Principal de Informática	\$2923-4939	8
2111	Secretario(a) de la Junta de Gobierno	\$2520-4258	7

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de dos(2) pliegos de papel conteniendo veintidos(22) clases de puestos en las cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
 Administradora Interina
 Oficina Central de Asesoramiento Laboral
 y de Administración de Recursos Humanos

Esteban Mujica Cotto
 Presidente
 Junta de Calidad Ambiental

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL
San Juan, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
POR ESCALAS DE SUELDOS**

	Servicio de Confianza		
NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE		NÚMERO DE LA CLASE
1	\$1,400 - 2365 Chofer (a) Confidencial		1111
2	\$1,498 - 2,531		
3	\$1,618 - 2,733 Administrador (a) Confidencial en Sistemas de Oficina I		1211
4	\$1,763 - 2,979 Administrador (a) Confidencial en Sistemas de Oficina II		1212
5	\$1,940 - 3,277 Administrador (a) Confidencial en Sistemas de Oficina III		1213
6	\$2,173 - 3,671		
7	\$2,520 - 4,258 Secretaría (o) de la Junta de Gobierno		2111
8	\$2,923 - 4,939 Asesor (a) en Relaciones Laborales		4111

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
Cont. 8	Ayudante Especial	1311
	Director (a) Regional	3111
	Gerente de Auditoría Interna	3231
	Gerente de Educación y Comunicaciones	3241
	Gerente de Control de Ruidos	3253
	Gerente de Respuesta a Emergencias	3242
	Gerente de Presupuesto Finanzas y Recursos Externos	3221
	Oficial Principal de Informática	2221
9	\$3,391 – 4,810 Asesor (a) Legal	4121
10	\$3,934 – 5,580 Gerente de Asesoramiento Científico	3271
	Gerente de Asuntos Legales	3281
	Gerente de Calidad de Agua	3251
	Gerente de Calidad de Aire	3252
	Gerente de Control de Contaminación de Terrenos	3254

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
Cont. 10	Gerente del Laboratorio de Investigaciones Ambientales de Puerto Rico	3261
	Gerente de Asuntos Administrativos	3211

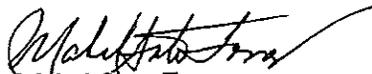
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL
 SAN JUAN, PUERTO RICO

ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ EN LA
 JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL A PARTIR DEL

SERVICIO DE CONFIANZA

TIPOS INTERMEDIOS							
NÚMERO DE LA ESCALA	TIPO MÍNIMO	1	2	3	4	5	TIPO MÁXIMO
1	1400	1484	1573	1667	1767	1874	1986
2	1498	1588	1683	1784	1891	2005	2125
3	1618	1715	1818	1927	2042	2165	2295
4	1763	1869	1981	2100	2226	2360	2501
5	1940	2056	2180	2310	2449	2596	2752
6	2173	2303	2441	2588	2743	2907	3082
7	2520	2671	2832	3002	3182	3373	3575
8	2923	3099	3285	3482	3691	3912	4147
9	3391	3595	3810	4039	4281	4538	4810
10	3934	4170	4420	4685	4966	5264	5580

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004


 Mabel Soto Torres
 Administradora Interina
 Oficina Central de Asesoramiento Laboral y
 de Administración de Recursos Humanos


 Esteban Mujica Cotto
 Presidente
 Junta de Calidad Ambiental

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL
San Juan, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
POR ESCALAS DE SUELDOS**

	Servicio de Confianza		
NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE		NÚMERO DE LA CLASE
1	\$1,400 - 2,365 Chofer (a) Confidencial		1111
2	\$1,498 - 2,531		
3	\$1,618 - 2,733 Administrador (a) Confidencial en Sistemas de Oficina I		1211
4	\$1,763 - 2,979 Administrador (a) Confidencial en Sistemas de Oficina II		1212
5	\$1,940 - 3,277 Administrador (a) Confidencial en Sistemas de Oficina III		1213
6	\$2,173 - 3,671		
7	\$2,520 - 4,258 Secretaria (o) de la Junta de Gobierno		2111
8	\$2,923 - 4,939 Asesor (a) en Relaciones Laborales		4111

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
Cont. 8	Ayudante Especial	1311
	Director (a) Regional	3111
	Gerente de Auditoría Interna	3231
	Gerente de Educación y Comunicaciones	3241
	Gerente de Control de Ruidos	3253
	Gerente de Respuesta a Emergencias	3242
	Gerente de Presupuesto Finanzas y Recursos Externos	3221
	Oficial Principal de Informática	2221
9	\$3,391 – 5,729 Asesor (a) Legal	4121
10	\$3,934 – 6,646 Gerente de Asesoramiento Científico	3271
	Gerente de Asuntos Legales	3281
	Gerente de Calidad de Agua	3251
	Gerente de Calidad de Aire	3252
	Gerente de Control de Contaminación de Terrenos	3254

**NÚMERO DE
LA ESCALA**

**ESCALA DE SUELDO Y
TÍTULO DE LA CLASE**

**NÚMERO DE
LA CLASE**

Cont. 10

**Gerente del Laboratorio de
Investigaciones Ambientales
de Puerto Rico**

3261

**Gerente de Asuntos
Administrativos**

3211

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL
San Juan, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
POR ESCALAS DE SUELDOS**

Servicio de Confianza

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
1	\$1,400 - 2365 Chofer (a) Confidencial	1111
2	\$1,498 - 2,531	
3	\$1,618 - 2,733 Administrador (a) Confidencial en Sistemas de Oficina I	1211
4	\$1,763 - 2,979 Administrador (a) Confidencial en Sistemas de Oficina II	1212
5	\$1,940 - 3,277 Administrador (a) Confidencial en Sistemas de Oficina III	1213
6	\$2,173 - 3,671	
7	\$2,520 - 4,258 Secretaría (o) de la Junta de Gobierno	2111
8	\$2,923 - 4,939 Asesor (a) en Relaciones Laborales	4111

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
Cont. 8	Ayudante Especial	1311
	Director (a) Regional	3111
	Gerente de Auditoría Interna	3231
	Gerente de Educación y Comunicaciones	3241
	Gerente de Control de Ruidos	3253
	Gerente de Respuesta a Emergencias	3242
	Gerente de Presupuesto Finanzas y Recursos Externos	3221
	Oficial Principal de Informática	2221
9	\$3,391 – 5,729 Asesor (a) Legal	4121
10	\$3,934 – 6,646 Gerente de Asesoramiento Científico	3271
	Gerente de Asuntos Legales	3281
	Gerente de Calidad de Agua	3251
	Gerente de Calidad de Aire	3252
	Gerente de Control de Contaminación de Terrenos	3254

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
Cont. 10	Gerente del Laboratorio de Investigaciones Ambientales de Puerto Rico	3261
	Gerente de Asuntos Administrativos	3211

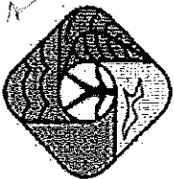
10

11

12

13

14



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina del Gobernador
Junta de Calidad Ambiental

División de Recursos Humanos

TERCERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA SECCIÓN 6.2 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.

Asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Calidad Ambiental, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1 de octubre de 2008.

Número de la clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
1211	Administrador (a) Confidencial en Sistemas de Oficina I	1.618 – 2.733	3
1212	Administrador (a) Confidencial en Sistemas de Oficina II	1.763 – 2.979	4
1213	Administrador (a) Confidencial en Sistemas de Oficina III	1.940 – 3.277	5
1311	Ayudante Especial	2.923 – 4.939	8
4111	Asesor (a) en Relaciones Laborales	2.923 – 4.939	8
1111	Chofer (a) Confidencial	1.400 – 2.365	1
3111	Director (a) Regional	2.923 – 4.939	8
3271	Gerente de Asesoramiento Científico	3.934 – 6.646	10
3211	Gerente de Asuntos Administrativos	3.934 – 6.646	10
3281	Gerente de Asuntos Legales	3.934 – 6.646	10
3231	Gerente de Auditoría Interna	2.923 – 4.939	8

Edificio Agencias Ambientales Cruz A. Matos, Urb. San Jose Industrial Park, 1375 Avenida Ponce de León, San Juan, PR 00926-2604

Dirección Postal: Apartado 11488, San Juan, PR 00926-2604

Tel. 787-767-8181 Fax 787-676-2712

Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I

Número de la clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
3251	Gerente de Calidad de Agua	3,934 – 6,646	10
3252	Gerente de Calidad de Aire	3,934 – 6,646	10
3254	Gerente de Control de Contaminación de Terrenos	3,934 – 6,646	10
3253	Gerente de Control de Ruidos	2,923 – 4,939	8
3241	Gerente de Educación y Comunicaciones	2,923 – 4,939	8
3291	Gerente de Evaluación y Planificación Estratégica	3,934 – 6,646	10
3261	Gerente del Laboratorio de Investigaciones Ambientales de Puerto Rico	3,934 – 6,646	10
3221	Gerente de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos	2,923 – 4,939	8
5111	Gerente de Recursos Humanos	2,929 – 4,939	8
3242	Gerente de Respuesta a Emergencia	2,923 – 4,939	8
3215	Gerente de Servicios Generales	2,520 – 4,258	7
2111	Gerente de Secretaría	2,520 – 4,258	7
2221	Gerente de Sistemas de Información	2,923 – 4,939	8
4121	Secretario (a) de la Junta de Gobierno	3,391 – 5,729	9

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo veinticinco (25) clases de puestos en las cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico hoy 30 de diciembre de 2008.

Juanita Berríos Rivera
Asesora en Relaciones Laborales
Oficina de Recursos Humanos

Javier J. Rúa
Director Ejecutivo
Junta de Calidad Ambiental

93

21

GERENTE DE CONTROL DE RUIDOS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos que se generan en el Área de Control de Ruidos de la Junta de Calidad Ambiental.

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, asesorando al (a la) Presidente (a), a los miembros de la Junta de Gobierno en todo lo relacionado con el control de ruidos y la protección del Ambiente. Participa activamente en la formulación de la política pública de la Junta, concierne al control de ruidos en Puerto Rico. Es responsable de dirigir y/o realizar las investigaciones especiales o estudios necesarios para la implantación efectiva de las metas u objetivos relativos al control de ruidos. Representa al (a la) Presidente (a) en actividades, reuniones y conferencias, que le sean delegadas.

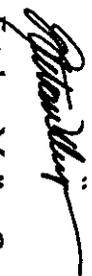
Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Presidente (a), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y a través de los resultados de los logros obtenidos.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a **JUL 06 2004**


Mabel Soto Torres

Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

GERENTE DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIONES

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos que se realizan en la Oficina de Educación y Comunicaciones de la Junta de Calidad Ambiental.

El (la) empleado (a) en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la coordinación, diseño, supervisión y dirección de las campañas de promoción de la Ley sobre Política Pública Ambiental y las actividades educativas e informativas, relacionados con la protección del ambiente y el control de la contaminación ambiental. Participa activamente en la formulación de la política pública, concierne a la fase educativa de la Junta de Calidad Ambiental. Asesora al Presidente en las materias relacionadas a su área de trabajo y al personal de la Oficina de Educación y Comunicaciones, sobre los proyectos especiales y actividades que se desarrollan en la misma. Es responsable de evaluar y revisar la petición presupuestaria de la División de Educación, Comunicaciones y Centro de Información (Biblioteca). Representa al Presidente en reuniones oficiales y en recibir y atender a representantes de los medios de comunicación, cuando le sea requerido.

Trabajo bajo la supervisión administrativa del Presidente, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete en reuniones con el Presidente y a través de la evaluación de los resultados obtenidos.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a **JUL 06 2004**


Mabel Soto Torres

Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

GERENTE DE CALIDAD DE AIRE

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las labores técnicas y administrativas que se desarrollan en el Area de Calidad de Aire de la Junta de Calidad Ambiental.

El (la) empleado (a) en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, brindando asesoramiento al Presidente y/o a la Junta de Gobierno sobre el control y protección de la calidad del aire, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables. Participa activamente en la formulación de la política pública relativa a la calidad de aire y el control de contaminación ambiental. Recomienda enmiendas a las leyes y reglamentos que rigen la calidad de aire, conforme a la política pública establecida en la agencia. Participa y/o representa al Presidente en actividades, foros o reuniones que le sean encomendadas como ofrecer adiestramientos sobre calidad de aire. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Presidente (a), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes, que somete en reuniones con el supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a ~~ABR~~ 06 2004


Mabel Soto Torres

Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

GERENTE DE CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE TERRENOS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos relacionados a la protección y control de la contaminación de los terrenos que se realizan en la Junta de Calidad Ambiental.

El (la) empleado (a) en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, asesorando al (a la) Presidente (a), Ayudantes Especiales o a la Junta de Gobierno sobre el control de la contaminación de los terrenos en Puerto Rico, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Recomienda al Presidente aquellas enmiendas a leyes y reglamentos aplicables a Puerto Rico, relativas al control de la contaminación de terrenos. Representa al Presidente en reuniones, foros y en otros que le sean encomendadas. Ofrece conferencias y adiestramientos a instituciones educativas, privadas y a la comunidad en general, sobre el control de la contaminación de los terrenos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Presidente (a), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el área de trabajo a su cargo. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete en reuniones con el (la) Presidente (a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004


Mabel Soto Torres

Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ANALISTA GERENCIAL EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y gerencial en el campo de la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, analizando, recomendando y tramitando transacciones sobre clasificación de puestos y retribución, trasladados, ascensos, descensos, reinstalaciones y otras relacionadas con el campo de la administración de recursos humanos en la Junta de Calidad Ambiental. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Jefe(a) de Recursos Humanos, 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 mediante los informes que somete, y por la evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mantiene actualizados los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de la Junta de Calidad Ambiental.

Analiza y somete recomendaciones sobre las diferentes transacciones de recursos humanos, que le son encomendadas.

Analiza, interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos sobre el campo de la Administración de Recursos Humanos.

Analiza, interpreta y aplica las disposiciones del Convenio Colectivo vigente de la Junta.

Asesora a su supervisor(a) y a funcionarios(as) de la agencia sobre las transacciones de recursos humanos que le son asignados.

Redacta comunicaciones e informes relacionados al campo de los recursos humanos.

Evalúa y somete recomendaciones sobre asignaciones o reasignaciones de clases de puestos.

Colabora en las transacciones de nombramientos y cambios, cuando le es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre el campo de la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan las diferentes transacciones de clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, nombramientos y cambios y otros relacionados.

Conocimiento considerable sobre la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y sus reglamentos.

Conocimiento considerable sobre la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Junta de Calidad Ambiental.

Conocimiento sobre las disposiciones del Convenio Colectivo vigente de la Junta.

Conocimiento sobre el uso de computadoras, y otros equipos de oficina.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos sobre el campo de la administración de los recursos humanos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar las disposiciones del Convenio Colectivo.

Habilidad para analizar y resolver efectivamente casos y situaciones relacionadas con sus funciones.

Habilidad para ejercer discreción y confidencialidad en los asuntos bajo su consideración.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes claros y precisos.

Habilidad para interpretar, seguir y transmitir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras y equipo general de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en el campo de la administración de recursos humanos.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

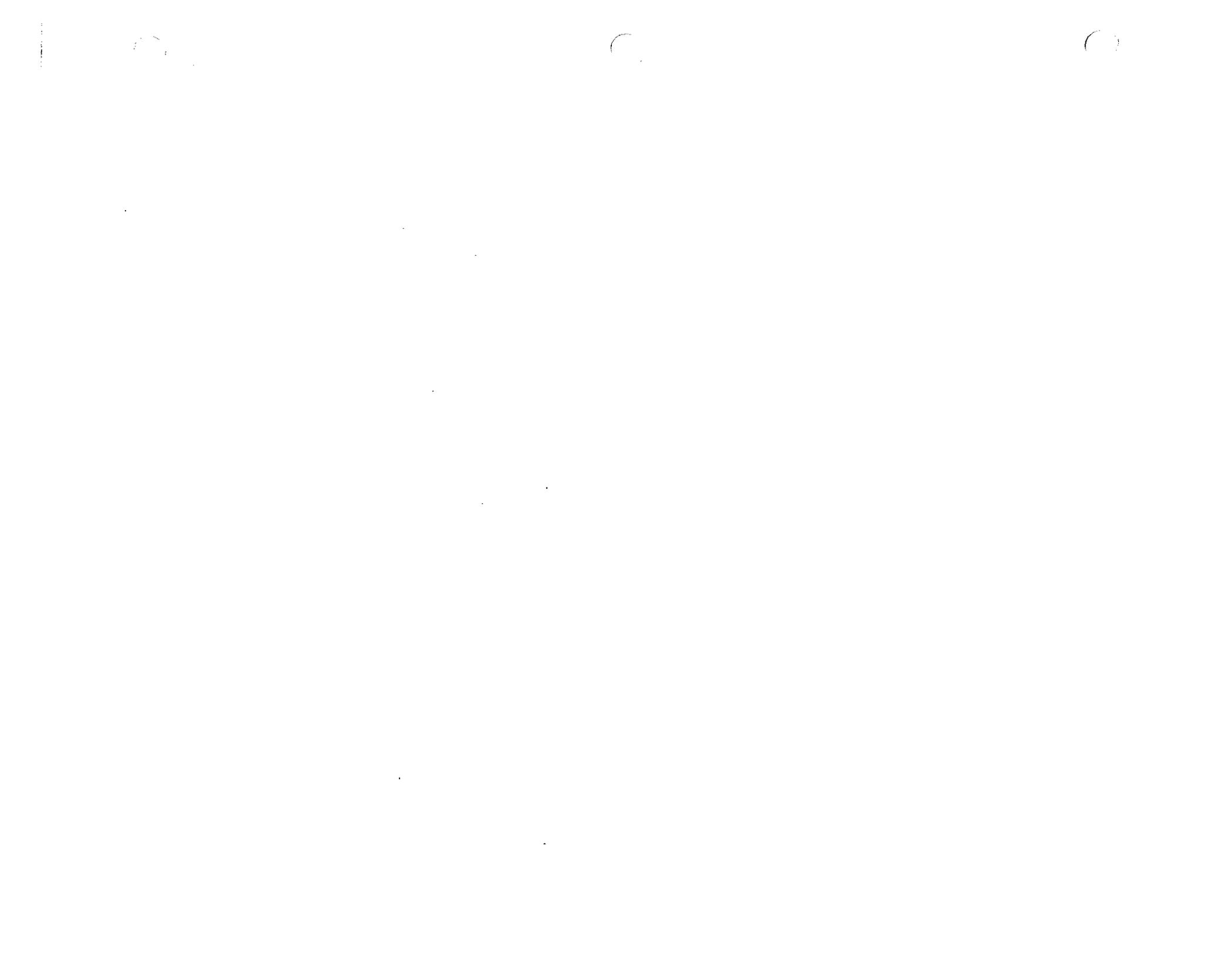
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a ~~1991~~ 06 2009


Mabel Soto Torres

Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental



GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado en el campo de los sistemas de información que consiste en coordinar, desarrollar y administrar la planificación estratégica y operacional de los proyectos de informática y telecomunicaciones en la Junta de Calidad Ambiental.

El(la) empleado(a) realiza funciones de considerable complejidad, responsabilidad y confidencialidad en la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con el desarrollo e implantación de los sistemas de información y telecomunicaciones de la Junta de Calidad Ambiental. Analiza, diseña e implanta el funcionamiento e integración de los sistemas de información de la Junta. Asesora al (a la) Presidente(a) sobre el desarrollo, viabilización e inversión de recursos en la implantación del Plan Estratégico de la Informática. Desarrolla las guías, reglamentación y los procesos que regirán los esfuerzos de la Agencia en la implantación y uso de los sistemas de información. Identifica las maneras en que la informática puede reducir los costos para el gobierno y mejorar el servicio a la ciudadanía. Sirve de enlace con el Comité del (de la) Gobernador(a) y somete la información, completa y a tiempo sobre sistemas electrónicos de información a dicho Comité. Da seguimiento al funcionamiento de los programas y al desarrollo de proyectos de información con el fin de evaluar los mismos conforme a los estándares aplicables establecidos. Trabaja bajo la supervisión general del(la) Presidente(a), quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus deberes. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el ejercicio de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con el(la) Presidente(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 15 de junio de 2006.

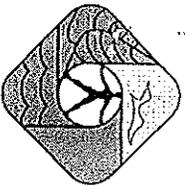
En San Juan, Puerto Rico a 15 de junio de 2006.



José J. Sánchez Acevedo
Asesor en Relaciones Laborales
División de Recursos Humanos



Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina del Gobernador

Junta de Calidad Ambiental

35 Años de Gestión Ambiental

División de Recursos Humanos

24 de mayo de 2007

Lcdo. Carlos W. Lopez Freytes
Presidente

Juanita Betinos Rivera

Gerente

Oficina de Recursos Humanos

Creación y Modificación de Clases

Según directrices impartidas al respecto; someteremos para su aprobación la creación de clases de **Gerente de Secretaría, Coordinador (a) de Adiestramiento** y las modificaciones a las clases ya existentes de **Gerente de Asuntos Legales y Secretario (a) de la Junta de Gobierno**.

Según el Artículo 6 Sección 6.2 de la Ley Num. 184 del 3 del 3 de agosto de 2004, enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, es potestativo de la Autoridad Nominadora establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal. De igual modo; provee para que la Autoridad Nominadora pueda realizar las modificaciones y enmiendas necesarias a los planes de clasificación o de valoración de puestos con el propósito de mantenerlos actualizados conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional y organizacional de la Junta de Calidad Ambiental.

Recientemente fue aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto una reorganización estructural de la Junta de Calidad Ambiental, lo que fusionó, consolidó y creó nuevas Áreas Programáticas destinadas a dar mayor agilidad, modernización y fiscalización a las estructuras que componen la Agencia.

Edificio Ambiental Ave. Ponce de León #1308, Car. Estatal 8838 Sector el Cinco, Río Piedras, PR 00907

Apartado 11488, San Juan, PR 00910 787-767-8181 • Fax 787-767-2712

Patrón con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/Y

Se procedió con la reestructuración de la Oficina de Secretaría donde se consolidó la existente Oficina de Audiencias Públicas, la Sección de Correo y se creó una División de Radicaciones y Archivos. Esta estructura atenderá todos los procesos de documentación oficial que genere la Junta de Calidad Ambiental, mantendrá todos los expedientes de radicaciones, además desarrollará y brindará los servicios de antelación a las vistas públicas; estará dirigida por un **Gerente de Secretaría** que planificará, coordinará y supervisará los trabajos a realizarse. Por cuanto, se crea la referida clase en el Servicio de Confianza en la Junta de Calidad Ambiental y se asigna a la escala retributiva num. 7 con un sueldo básico de \$ 2,520.00 mensuales y un número de clase 2111, efectivo al 1ro de junio de 2007.

La Ley Num. 416 del 22 de septiembre de 2004, en su Artículo 9 Inciso B-2 “ **Educación Ambiental y Participación Pública** ” establece que es deber de la Junta de Calidad Ambiental desarrollar un programa de educación ambiental y participación pública para promover el logro de los objetivos de la Política Ambiental de Puerto Rico y el beneficio de la ciudadanía en general. De conformidad se crea el Instituto de Educación Ambiental el cual entre sus funciones estará el desarrollar un programa de asuntos ambientales y relaciones con la comunidad. El desarrollo del capital humano con que cuenta la Junta de Calidad Ambiental es piedra angular en la conceptualización de este programa por cuanto es de vital importancia crear una clase de **Coordinador (a) de Adiestramientos** que diseñara, desarrollará y coordinará las actividades de adiestramientos que se llevarán a cabo en el Instituto de Educación Ambiental. Por cuanto se crea la referida clase en el Servicio de Carrera Unionado y se asigna a la **escala retributiva num. 17** con un sueldo básico de \$ **1,973.00** mensuales y un número de clase **2224**, efectivo el 1ro de junio de 2007.

Se notifica también la modificación a la clase existente de **Gerente de Asuntos Legales** para que en el concepto de clase se incorpore la coordinación de los trabajos a realizarse con el Secretario (a) de la Junta de Gobierno; esto a los fines de lograr una efectiva sincronización en los aspectos de Política Pública de estrategia legal. Esta clase mantendrá su asignación a la escala retributiva inalterada y será efectivo al 1ro de junio de 2007.

ADMINISTRADOR (A) CONFIDENCIAL EN SISTEMAS DE OFICINA I

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en actuar como secretaria (o) confidencial de (un) Miembro Asociado (a) de la Junta de Calidad Ambiental y en realizar otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

El (la) empleado (a) en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada, en la toma y transcripción de dictados en español e inglés, sobre diversos asuntos que se le asignen, y en preparar en sistemas computadorizados los trabajos complejos y confidenciales que le sean requeridos. Atiende, orienta y refiere llamadas telefónicas o visitantes donde corresponda. Revisa la correspondencia para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Lleva el calendario de las actividades y concerta reuniones, entrevistas y citas del (de la) Miembro Asociado (a) y organiza el material necesario para las mismas. Reproduce informes y redacta comunicaciones sobre asuntos rutinarios que le sean asignados. Sustituye al (la) Administrador (a) Confidencial en Sistemas de Oficina II durante su ausencia.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Miembro Asociado (a), quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevisas. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar, exactitud y conformidad las normas, los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2014


Mabel Soto Torres

Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ADMINISTRADOR (A) CONFIDENCIAL EN SISTEMAS DE OFICINA II**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo secretarial que consiste en actuar como secretaria confidencial del (de la) Vicepresidente (a) de la Junta de Calidad Ambiental y en realizar otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

El (la) empleado (a) en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la toma y transcripción de dictados en español e inglés sobre diversos asuntos que le asigne la Vicepresidente (a) y en preparar en sistemas computarizados los trabajos confidenciales que le sean requeridos. Atiende, orienta y refiere llamadas telefónicas o visitantes donde corresponda. Clasifica y distribuye la correspondencia que se recibe en la Oficina del (de la) Vicepresidente (a), organiza y mantiene actualizados los archivos. Revisa la correspondencia que se recibe para la firma del (de la) Vicepresidente (a) para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Lleva el calendario de las actividades y concerta reuniones, entrevistas y citas del (de la) Vicepresidente (a) y organiza el material necesario para las mismas. Reproduce informes técnicos, propuestas y correspondencia en general. Sustituye al (a la) Administrador (a) Confidencial en Sistemas de Oficina III en su ausencia.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Vicepresidente (a), quien le imparte instrucciones generales en 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 a su terminación para verificar, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004


Mabel Soto Torres

Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Esteban Mujica Cotto

Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ADMINISTRADOR (A) CONFIDENCIAL EN SISTEMAS DE OFICINA III**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo secretarial que consiste en actuar como secretaria (o) confidencial del (de la) Presidente (a) de la Junta de Calidad Ambiental, en supervisar las labores del personal secretarial de menor jerarquía y en realizar otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la toma y transcripción de dictados en español e inglés del (de la) Presidente (a) de la Junta y en preparar en sistemas computadorizados trabajos altamente complejos y confidenciales que le sean requeridos. Recibe, atiende y canaliza, llamadas telefónicas o visitantes y los refiere donde corresponda. Revisa la correspondencia para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Coordina el itinerario de las reuniones, entrevistas, citas y actividades del (la) Presidente (a) y le facilita el material necesario para las mismas. Organiza y mantiene el control de los récord y archivos de su oficina. Reproduce informes y correspondencia que le sea requerido por el (la) Presidente (a). Da seguimiento a aquellas encomiendas que le hayan sido delegadas a los Gerentes de Programas, Áreas de la Junta o a cualquier otro funcionario de la agencia. Asesora y supervisa el trabajo que realiza el personal secretarial de mejor jerarquía.

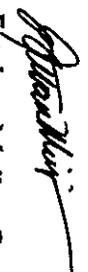
Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Presidente (a), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2014


Mabel Soto Torres

Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

AYUDANTE ESPECIAL**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el (la) Presidente (a) en la atención y solución de asuntos operacionales, gerenciales o administrativos, entre otros, y en la coordinación de los trabajos que se realizan en la Junta de Calidad Ambiental.

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable asesorando al Presidente en lo relativo a las actividades bajo su responsabilidad y participa activamente en la formulación de la política pública de la Agencia. Atiende funcionarios y al público referidos por el Presidente, para orientarlos sobre las funciones de la Junta de Calidad Ambiental o para brindar soluciones a las situaciones ante su consideración. Establece y mantiene comunicación con el personal de la agencia para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las diferentes áreas de trabajo, o sobre los asuntos que le asigne el Presidente. Establece comunicación con otras agencias o instituciones privadas para coordinar actividades o reuniones con el Presidente. Es responsable de coordinar y con la Rama Legislativa proyectos de ley y resoluciones de la Cámara.

Representa al (a la) Presidente (a) en reuniones interagenciales con la comunidad y ciudadanos relacionadas con la agencia, cuando le sea requerido. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Ofrece charlas y conferencias al personal de la Junta y a la comunidad. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Presidente (a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ASESOR (A) EN RELACIONES LABORALES

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado en el campo de las relaciones laborales que consiste en ofrecer asesoramiento y orientación sobre los asuntos obrero patronales en la Junta de Calidad Ambiental.

El (la) empleado (a) en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable asesorando y orientado al (a la) Presidente (a) de la Junta, a funcionarios y a empleados de la agencia sobre el campo de las relaciones laborales, en el análisis, interpretación, administración y desarrollo de estrategias para el cumplimiento con la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, según enmendada, Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico y asesora al (a la) Presidente (a) en aspectos pertinentes a los alcances de la Ley Núm. 45, supra y lo representa en los foros judiciales en donde se ventilan casos relacionados con asuntos obrero patronales, así como ante la Comisión de Relaciones del Trabajo. Desarrolla estrategias para el Comité de Negociación del Convenio Colectivo de la Agencia y administra los acuerdos logrados.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Presidente (a), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones con el Presidente y por la evaluación de los resultados obtenidos.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004


Mabel Soto Torres

Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

DIRECTOR (A) REGIONAL**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de protección y conservación del ambiente que se realizan en una de las Oficinas Regionales de la Junta de Calidad Ambiental.

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la atención de consultas, emergencias ambientales, evaluación de documentos, autorizaciones y la evaluación de los permisos de construcción y operación de fuentes de emisión de contaminantes atmosféricos, autorizaciones y permisos para construir u operar sistemas de tratamiento de aguas usadas, inyección al subsuelo de contaminantes, permisos para actividades generantes de desperdicios sólidos de control de la erosión y sedimentación de los terrenos y para el manejo de los desperdicios de animales, entre otros. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Junta. Asesora al (la) Presidente (a) en aspectos concernientes al funcionamiento de la Oficina Regional que dirige. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con la política pública establecida y las leyes y reglamentación ambiental aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que somete, en reuniones con el (la) Presidente (a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a MLL 06 2004


Mabel Soto Torres

Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

GERENTE DE ASESORAMIENTO CIENTIFICO

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos que se desarrollan en el Área de Asesoramiento Científico de la Junta de Calidad Ambiental.

El (la) empleado (a) en esta clase realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con el desarrollo de investigaciones científicas para apoyar o colaborar con los programas de la Junta. Asesora al (a la) Presidente (a) y a los miembros de la Junta de Gobierno sobre los proyectos bajo la evaluación del Área de Asesoramiento Científico y sobre otros aspectos que puedan afectar el medio ambiente. Ofrece conferencias y talleres sobre el Reglamento de Documentos Ambientales y de las labores asignadas al Programa a su cargo. Representa al (a la) Presidente (a) de la Junta de Calidad Ambiental en reuniones, foros o en otras actividades que le sean delegadas.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Presidente, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete en reuniones con el supervisor y por la evaluación de los resultados obtenidos.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004



Isabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

GERENTE DE EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional, y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores técnicas y administrativas del Área de Evaluación y Planificación Estratégica de la Junta de Calidad Ambiental.

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, asesorando al (a la) Presidente (a) de la Junta de Calidad Ambiental y demás miembros de la Junta de Gobierno sobre asuntos relacionados con la formulación de recomendaciones sobre la planificación integral o sectorial ambiental. Participa activamente en la formulación de la política pública ambiental. Evalúa proyectos de ley, planes de trabajo, así como las actividades de recopilación de información, análisis o desarrollo de investigaciones y estudios.

Representa al Presidente (a) y demás miembros de la Junta de Gobierno en reuniones, foros o en otras actividades que le sean delegadas, sobre asuntos concernientes a la planificación ambiental.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Presidente (a), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete en reuniones con el Presidente y a través de la evaluación de los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 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, por la presente aprobamos la nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 1 de septiembre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 28 de agosto de 2006.



Carlos W. López Freytes
Director Ejecutivo
Junta de Calidad Ambiental

GERENTE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos que se llevan a cabo en el Área de Asuntos Administrativos de la Junta de Calidad Ambiental.

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en asesorar al Presidente y a los miembros de la Junta de Gobierno y participar en la formulación de la política pública administrativa, operacional y de recursos humanos de la Agencia. Elabora y revisa normas, reglamentos y proyectos de ley relacionados con el funcionamiento administrativo y operacional de la Junta. Participa activamente en el establecimiento, modificación o reorganización estructural y programática de la agencia. Orienta a los Gerentes de los programas de la Junta, Directores Regionales y Supervisores, sobre las leyes, normas y reglamentos que constituyen la sana administración pública. Elabora el presupuesto del Programa de Asuntos Administrativos y comparece ante los foros legislativos para defender el presupuesto general de la Junta. Representa al Presidente en todos los asuntos relacionados con los asuntos administrativos y gerenciales dentro y fuera de Puerto Rico, según sea requerido. Forma parte del Comité de Negociación Colectiva de la Junta en cumplimiento con la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, enmendada, Ley de Relaciones del Trabajo en el Servicio Público de Puerto Rico.

Trabajo bajo la supervisión administrativa del Presidente, quien le imparte instrucciones generales de trabajo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa en forma general mediante reuniones y a través de la evaluación de los resultados obtenidos.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004


Mabel Soto Torres

Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humano



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO DE CLASE

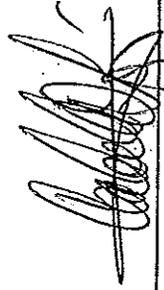
Trabajo profesional y especializado en el campo de la Administración de los Recursos Humanos que consiste en dirigir, coordinar, y desarrollar la planificación estratégica y operacional de la administración de los recursos humanos para darle fiel cumplimiento a la política pública en el servicio de confianza en la Junta de Calidad Ambiental.

El(la) empleado(a) realiza funciones de considerable complejidad, responsabilidad y confidencialidad en la formulación, implantación y cumplimiento de la política pública de la Administración de los Recursos Humanos. Analiza, interpreta, administra y desarrolla estrategias para el cumplimiento de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", Normas y Reglamentos relacionados. Asesora y asiste al (a la) Presidente(a) en el desempeño de sus funciones, obligaciones y responsabilidades relacionadas con la administración de los recursos humanos y el fiel cumplimiento de la política pública en el servicio público. Asesora al personal gerencial y orienta al personal subalterno en relación con los estatutos, reglas y normas que rigen la administración de los recursos humanos en el gobierno. Desarrolla las guías, reglamentación y los procesos que regirán los esfuerzos del plan de trabajo de la Oficina de Recursos Humanos.

Trabaja bajo la supervisión general del(la) Presidente(a), quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus deberes. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el ejercicio de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con el(la) Presidente(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 30 de marzo de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 30 de marzo de 2007.



Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

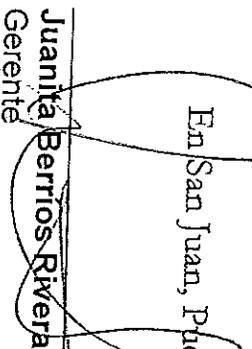
CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos que se llevan a cabo en la Oficina de Servicios Generales de la Junta de Calidad Ambiental.

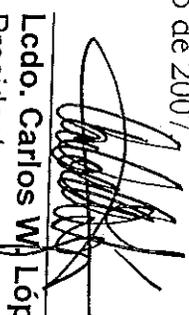
El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que comprende la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades operacionales y administrativas que se generan en la Oficina de Servicios Generales. Participa en la formulación de la política pública administrativa y operacional en la Junta. Elabora y revisa normas, reglamentos y proyectos de ley relacionados con el funcionamiento administrativo y operacional de la Junta. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director Ejecutivo de la Junta de Calidad Ambiental, quien le imparte instrucciones generales en relación con las actividades que se desarrollan. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar los deberes y responsabilidades asignadas al puesto, pero en armonía con las leyes y reglamentos aplicables y a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa en forma general mediante reuniones y a través de la evaluación de los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente apruebo esta nueva clase de Gerente de Servicios Generales que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 1 de agosto de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de agosto de 2007


Juanita Berríos Rivera
Gerente

Oficina de Recursos Humanos


Lcdo. Carlos W. López Freytes
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y especializado en el campo de los sistemas de información que consiste en coordinar, desarrollar y administrar la planificación estratégica y operacional de los proyectos de informática y telecomunicaciones en la Junta de Calidad Ambiental.

El (la) empleado (a) realiza funciones de considerable complejidad, responsabilidad y confiabilidad en la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con el desarrollo e implantación de los sistemas de información y telecomunicaciones de la Junta de Calidad Ambiental. Analiza, diseña e implanta el funcionamiento e integración de los sistemas de información de la Junta. Asesora al (a la) Presidente (a) sobre el desarrollo, viabilización e inversión de recursos en la implantación del Plan Estratégico de la Informática. Desarrolla las guías, reglamentación y los procesos que regirán los esfuerzos de la Agencia en la implantación y uso de los sistemas de información. Identifica las maneras en que la informática puede reducir los costos para el gobierno y mejorar el servicio a la ciudadanía. Sirve de enlace con el Comité del (de la) Gobernador (a) y somete la información, completa y a tiempo sobre sistemas electrónicos de información a dicho Comité. Da seguimiento al funcionamiento de los programas y al desarrollo de proyectos de información con el fin de evaluar los mismos conforme a los estándares aplicables establecidos. Trabaja bajo la supervisión general del Presidente, quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus deberes. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el ejercicio de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con el Presidente y por la evaluación de los resultados obtenidos.

**GERENTE DEL LABORATORIO DE
INVESTIGACIONES AMBIENTALES DE PUERTO RICO**

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional, científico y especializado de gran complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos relacionados con las pruebas y análisis químicos y microbiológicos, para determinar la calidad del agua, el aire y el terreno; como parte del proceso de concesión, modificación, suspensión, revocación o fiscalización de permisos, certificaciones u otro tipo de autorización de la Junta de Calidad Ambiental.

Asesora al Presidente de la Junta y participa en la formulación de la política pública concerniente a la protección, conservación y restauración de la calidad del ambiente en Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Presidente (a) quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa por los logros obtenidos y mediante reuniones de supervisión.

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

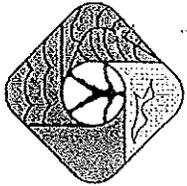
En Guaynabo, Puerto Rico a **JUL 06 2004**


Mabel Soto Torres

Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina del Gobernador

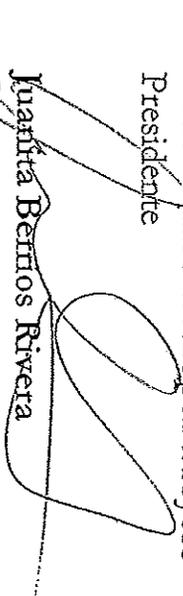
Junta de Calidad Ambiental

35 Años de Gestión Ambiental

División de Recursos Humanos

24 de mayo de 2007

Lcdo. Carlos W. Lopez Freytes
Presidente


Gerente

Oficina de Recursos Humanos

Creación y Modificación de Clases

Según directrices impartidas al respecto; sometemos para su aprobación la creación de clases de Gerente de Secretaría, Coordinador (a) de Adiestramiento y las modificaciones a las clases ya existentes de Gerente de Asuntos Legales y Secretario (a) de la Junta de Gobierno.

Según el Artículo 6 Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 del 3 de agosto de 2004, enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, es potestativo de la Autoridad Nominadora establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal. De igual modo; provee para que la Autoridad Nominadora pueda realizar las modificaciones y enmiendas necesarias a los planes de clasificación o de valoración de puestos con el propósito de mantenerlos actualizados conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional y organizacional de la Junta de Calidad Ambiental.

Recientemente fue aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto una reorganización estructural de la Junta de Calidad Ambiental, lo que fusionó, consolidó y creó nuevas Áreas Programáticas destinadas a dar mayor agilidad, modernización y fiscalización a las estructuras que componen la Agencia.

Edificio Ambiental Ave. Ponce de León #1308, Carr. Estrzal 8838 Sector el Cinco, Río Piedras, PR 00907

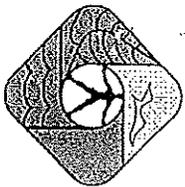
Apartado 11488, San Juan, PR 00910 787-767-8181 • Fax 787-767-2712

Parono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I

Se procedió con la reestructuración de la Oficina de Secretaría donde se consolidó la existente Oficina de Audiencias Públicas, la Sección de Correo y se creó una División de Radicaciones y Archivos. Esta estructura atenderá todos los procesos de documentación oficial que genere la Junta de Calidad Ambiental, mantendrá todos los expedientes de radicaciones, además desarrollará y brindará los servicios de antelación a las vistas públicas; estará dirigida por un Gerente de Secretaría que planificará, coordinará y supervisará los trabajos a realizarse. Por cuanto, se crea la referida clase en el Servicio de Confianza en la Junta de Calidad Ambiental y se asigna a la escala retributiva num. 7 con un sueldo básico de \$ 2,520.00 mensuales y un número de clase 2111, efectivo al 1ro de junio de 2007.

La Ley Num. 416 del 22 de septiembre de 2004, en su Artículo 9 Inciso B-2 “ Educación Ambiental y Participación Pública ” establece que es deber de la Junta de Calidad Ambiental desarrollar un programa de educación ambiental y participación pública para promover el logro de los objetivos de la Política Ambiental de Puerto Rico y el beneficio de la ciudadanía en general. De conformidad se crea el Instituto de Educación Ambiental el cual entre sus funciones estará el desarrollar un programa de asuntos ambientales y relaciones con la comunidad. El desarrollo del capital humano con que cuenta la Junta de Calidad Ambiental es piedra angular en la conceptualización de este programa por cuanto es de vital importancia crear una clase de Coordinador (a) de Adiestramientos que diseñara, desarrollará y coordinará las actividades de adiestramientos que se llevarán a cabo en el Instituto de Educación Ambiental. Por cuanto se crea la referida clase en el Servicio de Carrera Unionado y se asigna a la escala retributiva num. 17 con un sueldo básico de \$ 1,973.00 mensuales y un número de clase 2224, efectivo el 1ro de junio de 2007.

Se notifica también la modificación a la clase existente de Gerente de Asuntos Legales para que en el concepto de clase se incorpore la coordinación de los trabajos a realizarse con el Secretario (a) de la Junta de Gobierno; esto a los fines de lograr una efectiva sincronización en los aspectos de Política Pública de estrategia legal. Esta clase mantendrá su asignación a la escala retributiva inalterada y será efectivo al 1ro de junio de 2007.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina del Gobernador

Junta de Calidad Ambiental

35 Años de Gestión Ambiental

División de Recursos Humanos

24 de mayo de 2007

Lcdo. Carlos W. Lopez Freytes
Presidente


Gerente
Oficina de Recursos Humanos

Creación y Modificación de Clases

Según directrices impartidas al respecto; sometemos para su aprobación la creación de clases de Gerente de Secretaría, Coordinador (a) de Adiestramiento y las modificaciones a las clases ya existentes de Gerente de Asuntos Legales y Secretario (a) de la Junta de Gobierno.

Según el Artículo 6 Sección 6.2 de la Ley Numa. 184 del 3 del 3 de agosto de 2004, enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, es potestativo de la Autoridad Nominadora establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal. De igual modo; provee para que la Autoridad Nominadora pueda realizar las modificaciones y enmiendas necesarias a los planes de clasificación o de valoración de puestos con el propósito de mantenerlos actualizados conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional y organizacional de la Junta de Calidad Ambiental.

Recientemente fue aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto una reorganización estructural de la Junta de Calidad Ambiental, lo que fusionó, consolidó y creó nuevas Áreas Programáticas destinadas a dar mayor agilidad, modernización y fiscalización a las estructuras que componen la Agencia.

Edificio Ambiental Ave. Ponce de León #1308, Carr. Estatal 8838 Sector el Cinco, Río Piedras, PR 00907

Apartado 11488, San Juan, PR 00910 787-767-8181 • Fax 787-767-2712

Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/Y

Se procedió con la reestructuración de la Oficina de Secretaría donde se consolidó la existente Oficina de Audiencias Públicas, la Sección de Correo y se creó una División de Radicaciones y Archivos. Esta estructura atenderá todos los procesos de documentación oficial que genere la Junta de Calidad Ambiental, mantendrá todos los expedientes de radicaciones, además desarrollará y brindará los servicios de antelación a las vistas públicas; estará dirigida por un **Gerente de Secretaría** que planificará, coordinará y supervisará los trabajos a realizarse. Por cuanto, se crea la referida clase en el Servicio de Confianza en la Junta de Calidad Ambiental y se asigna a la **escala retributiva num. 7** con un sueldo básico de \$ **2,520.00** mensuales y un número de clase **2111**, efectivo al 1ro de junio de 2007.

La Ley Num. 416 del 22 de septiembre de 2004, en su Artículo 9 Inciso B-2 “**Educación Ambiental y Participación Pública**” establece que es deber de la Junta de Calidad Ambiental desarrollar un programa de educación ambiental y participación pública para promover el logro de los objetivos de la Política Ambiental de Puerto Rico y el beneficio de la ciudadanía en general. De conformidad se crea el Instituto de Educación Ambiental el cual entre sus funciones estará el desarrollar un programa de asuntos ambientales y relaciones con la comunidad. El desarrollo del capital humano con que cuenta la Junta de Calidad Ambiental es piedra angular en la conceptualización de este programa por cuanto es de vital importancia crear una clase de **Coordinador (a) de Adiestramientos** que diseñara, desarrollará y coordinará las actividades de adiestramientos que se llevarán a cabo en el Instituto de Educación Ambiental. Por cuanto se crea la referida clase en el Servicio de Carrera Unionado y se asigna a la **escala retributiva num. 17** con un sueldo básico de \$ **1,973.00** mensuales y un número de clase **2224**, efectivo el 1ro de junio de 2007.

Se notifica también la modificación a la clase existente de **Gerente de Asuntos Legales** para que en el concepto de clase se incorpore la coordinación de los trabajos a realizarse con el Secretario (a) de la Junta de Gobierno; esto a los fines de lograr una efectiva sincronización en los aspectos de Política Pública de estrategia legal. Esta clase mantendrá su asignación a la escala retributiva inalterada y será efectivo al 1ro de junio de 2007.

GERENTE DE ASUNTOS LEGALES

CONCEPTO DE CLASE

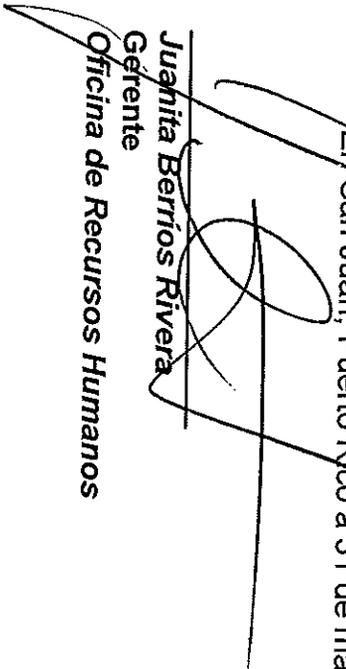
Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos que se llevan a cabo en la Oficina de Asuntos Legales de la Junta de Calidad Ambiental.

El (ta) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en el estudio e investigación de los asuntos legales sometidos ante la consideración de la Agencia y en la supervisión del personal de la Oficina de Asuntos Legales. Asesora legalmente al Director(a) Ejecutivo(a) de la Junta de Calidad Ambiental, lo representa en los Tribunales de Justicia cuando le es requerido y participa activamente en la implantación de la política pública de la Junta de Calidad Ambiental. Contesta consultas legales del Director(a) Ejecutivo(a), Gerente de las Áreas Programáticas y Oficinas y, cualquier otro empleado(a) de la Agencia, relacionadas con la reglamentación y la política pública ambiental. Tiene a cargo todas las acciones legales y administrativas que lleve a cabo la Junta de Calidad Ambiental, para hacer cumplir las leyes y reglamentos ambientales. Es responsable de instar, litigar y ofrecer seguimiento a acciones civiles y otros procesos legales estatales y federales en representación de la Agencia. Realiza labor especializada en la revisión de la legislación y reglamentación existente en Puerto Rico sobre la calidad ambiental y somete las recomendaciones para enmiendas a ser sometidas ante la Legislatura, en coordinación con el Secretario de la Junta de Gobierno. Desarrolla procedimientos administrativos, revisa órdenes y normas administrativas de la Agencia. Realiza labor notarial cuando es requerido.

Trabaja bajo la supervisión general del/ de la Directora(a) Ejecutivo(a) de la Junta de Calidad Ambiental, quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar y específicas en encomiendas especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para implantar sus planes y métodos de trabajo, dentro de las normas establecidas para el ejercicio de la profesión legal. Su trabajo se revisa en forma general, a través de reuniones y por la evaluación de los resultados obtenidos.

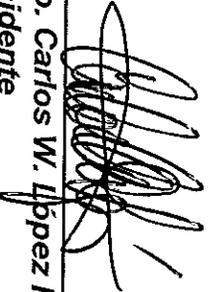
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente apruebo esta modificación a la clase de Gerente de Asuntos Legales que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 1^o de junio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 31 de mayo de 2007.


Juahita Berríos Rivera

Gerente

Oficina de Recursos Humanos


Lcdo. Carlos W. López Freytes

Presidente

GERENTE DE ASUNTOS LEGALES**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos que se llevan a cabo en la Oficina de Asuntos Legales de la Junta de Calidad Ambiental.

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en el estudio e investigación de los asuntos legales sometidos ante la consideración de la Agencia y en la supervisión del personal de la Oficina de Asuntos Legales. Asesora legalmente al Presidente de la Junta, lo representa en los Tribunales de Justicia cuando le es requerido y participa activamente en la implantación de la política pública de la Junta. Contesta consultas legales del Presidente, de los miembros de la Junta de Gobierno, Gerentes de los Programas y cualquier otro empleado (a) de la Agencia, relacionadas con la reglamentación y la política pública ambiental. Tiene a su cargo todas las acciones legales y administrativas que lleve a cabo la Junta de Calidad Ambiental, para hacer cumplir las leyes y reglamentos ambientales. Es responsable de instar, litigar y ofrecer seguimiento a acciones civiles y otros procesos legales estatales y federales en representación de la Agencia. Realiza labor especializada en la revisión de la legislación y reglamentación existente en Puerto Rico sobre la calidad ambiental y somete las recomendaciones para enmiendas a ser sometidas ante la Legislatura. Desarrolla procedimientos administrativos, revisa órdenes y normas administrativas de la Agencia. Actúa como Oficial Examinador (a) en las vistas públicas investigativas y cuasi-legislativas a celebrarse en la agencia. Realiza labor notarial cuando es requerido. Sustituye al (la) Asesor (a) Legal en su ausencia.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Presidente, quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar y específicas en encomiendas especiales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para implantar sus planes y métodos de trabajo, dentro de las normas establecidas para el ejercicio de la profesión legal. Su trabajo se revisa en forma general, a través de reuniones y por la evaluación de los resultados obtenidos.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a **JUL 06 2004**


Mabel Soto Torres

Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

GERENTE DE AUDITORÍA INTERNA

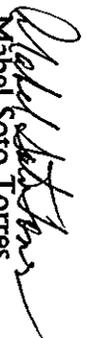
CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional que consiste en la planificación, organización, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos de intervención e investigación de los asuntos operacionales y fiscales de los controles internos de la Junta de Calidad Ambiental.

El (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, organización, coordinación, dirección y supervisión de los trabajos de intervención e investigación de los asuntos operacionales fiscales, y de los controles internos de la Agencia. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la agencia. Trabaja bajo la supervisión administrativa del (la) Presidente (a), quien le imparte instrucciones generales y a quien asesora en aspectos relacionados con el desarrollo operacional e implantación de controles fiscales y en la adopción de medidas correctivas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a los principios aplicables a una administración pública de excelencia. Su trabajo se revisa por los informes que somete, reuniones con el Presidente y por la evaluación de los resultados obtenidos.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004


Mabel Soto Torres

Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Esteban Mujica Corto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

GERENTE DE CALIDAD DE AGUA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores técnicas y administrativas del Área de Calidad de Agua de la Junta de Calidad Ambiental.

El (la) empleado (a) en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, asesorando al Presidente de la Junta de Calidad Ambiental y demás miembros de la Junta de Gobierno sobre asuntos relacionados con el manejo y uso de los recursos de agua en Puerto Rico y el control de la contaminación ambiental. Participa activamente en la formulación de la política pública sobre la contaminación de las aguas en Puerto Rico. Evalúa proyectos de ley, reglamentos federales y estatales relacionados con la protección de la calidad de agua y la administración de los recursos de agua en Puerto Rico. Representa al Presidente y demás miembros de la Junta de Gobierno sobre asuntos concernientes al mejoramiento de la calidad de agua, el control de la contaminación de los cuerpos de agua y en otros que le sean delegados.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Presidente (a), quien le imparta instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete en reuniones con el Presidente y a través de la evaluación de los resultados obtenidos.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a **JUL 06 2004**


Mabel Soto Torres

Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

GERENTE DE PRESUPUESTO, FINANZAS Y RECURSOS EXTERNOS**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos que se realizan en la Oficina de Presupuesto, Finanzas y Recursos Externos de la Junta de Calidad Ambiental.

El (la) empleado (a) en esta clase realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable asesorando al (a la) Presidente (a) y participando en la formulación de la política pública concerniente al uso de los recursos fiscales de la agencia. Representa al Presidente ante los auditores federales y estatales en casos de señalamiento sobre el uso de los recursos fiscales. Es responsable de coordinar y dirigir la elaboración de las propuestas de subvenciones federales relacionados con asuntos fiscales y administrativos, así como los memoriales explicativos y peticiones de fondos estatales de la agencia. Comparece ante los foros legislativos en defensa del presupuesto general de la Junta. Elabora y revisa proyectos de ley, reglamentos y normas, relacionados con las operaciones fiscales y establece las metas y objetivos, dirigidos al cumplimiento de los compromisos de la agencia.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Presidente (a), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el (la) Presidente (a) y mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004



Mabel Soto Torres

Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

GERENTE DE RESPUESTA A EMERGENCIAS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores técnicas y administrativas que se desarrollan en el Programa de Emergencias Ambientales y Superfondo de la Junta de Calidad Ambiental.

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con el asesoramiento al (a la) Presidente (a) y demás miembros de la Agencia, planificando, coordinando y supervisando los trabajos de atención o remediación de derrames, escapes de gases y otras emergencias repentinas que ocurren en Puerto Rico, la preparación y evaluación de guías y reglamentos para el Programa Superfondo y las labores de evaluaciones preliminares e investigaciones de lugares contaminados. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública que se establece en la Junta de Calidad Ambiental. Es miembro del Comité Regional de Emergencias Ambientales del Caribe en representación del Gobierno de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Presidente (a), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes, reglamentos y normas establecidas. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete en reuniones con el Presidente y a través de la evaluación de los resultados obtenidos.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 0 6 2004



Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

GERENTE DE EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional, y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores técnicas y administrativas del Área de Evaluación y Planificación Estratégica de la Junta de Calidad Ambiental.

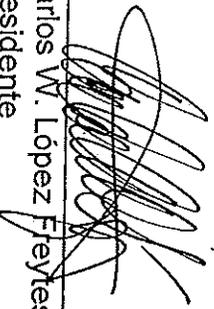
El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, asesorando al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Junta de Calidad Ambiental, y demás miembros de la Junta de Gobierno sobre asuntos relacionados con la formulación de recomendaciones sobre la planificación integral o sectorial ambiental. Evalúa proyectos de ley, planes de trabajo, así como las actividades de recopilación de información, análisis o desarrollo de investigaciones y estudios.

Representa al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones, foros o en otras actividades que le sean delegadas, sobre asuntos concernientes a la planificación ambiental.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete en reuniones con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y a través de la evaluación de los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", por la presente aprobamos la nueva clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 1 de septiembre de 2006.

En San Juan, Puerto Rico a 28 de agosto de 2006.



Carlos W. López Freytes
Presidente

Junta de Calidad Ambiental

SECRETARIO(A) DE LA JUNTA DE GOBIERNO**CONCEPTO DE CLASE**

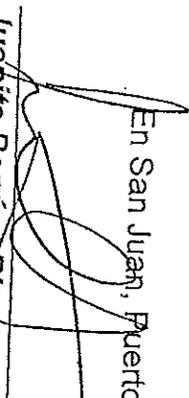
Trabajo profesional de gran complejidad y responsabilidad en el campo del derecho que consiste en asesorar al Presidente y a la Junta de Gobierno sobre aspectos legales relacionados con las funciones de la Junta de Calidad Ambiental.

El(a) empleado(a) participa activamente en la formulación de la política pública y la estrategia legal necesaria para la consecución de los objetivos y metas de la Junta de Gobierno. Es responsable de litigar en los Tribunales de Justicia en representación de la Agencia y de la Junta de Gobierno. Redacta y revisa proyectos de Resoluciones para la Junta de Gobierno. Redacta y requerido, y los notifica. Revisa, analiza, comenta y recomienda cambios a proyectos de ley, sometidos ante la consideración de la Agencia y participa en las vistas públicas celebradas en la Legislatura o en la Junta de Calidad Ambiental, que atiendan asuntos de política pública de la agencia. Prepara solicitudes de remedios judiciales, reclamaciones, escritos y otros documentos legales a tono con la política pública ambiental adoptada por la Junta de Gobierno. Emite Órdenes a las Áreas Programáticas de la Junta de Calidad Ambiental, por delegación de la Junta de Gobierno. Custodia el archivo de la Junta de Gobierno y emite certificaciones de los documentos que obran en dicho archivo.

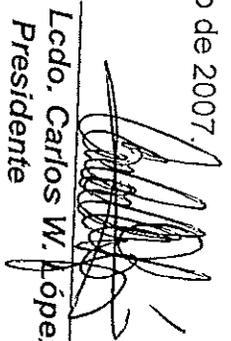
Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Presidente(a) de la Junta de Gobierno, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor y a través de la evaluación de los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," por la presente apruebo esta enmienda a la Clase de Secretario(a) de la Junta de Gobierno que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 1^{er} de junio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 31 de mayo de 2007.


Juanita Berríos Rivera
Gerente

Oficina de Recursos Humanos


Lcdo. Carlos W. López Freytes
Presidente

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo de oficina y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar los trabajos que se realizan en la Oficina de Secretaría de la Junta de Calidad Ambiental.

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la redacción, notificación y custodia de actas, resoluciones y órdenes emitidas por la Junta de Gobierno. Coordina y asiste a las reuniones que celebra la Junta, toma las minutas y mantiene un registro de las mismas. Coordina la preparación y envío de los Avisos Públicos, notificaciones, calendarios de las Vistas Públicas y las grabaciones de las mismas.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Presidente (a), quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante los informes que somete, en reuniones y mediante la evaluación de los resultados obtenidos.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 06 2004


Mabel Soto Torres
Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004


Mabel Soto Torres

Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

ASESOR (A) LEGAL**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional de gran complejidad y responsabilidad en el campo del derecho que consiste en asesorar al Presidente y a la Junta de Gobierno sobre aspectos legales relacionados con las funciones de la Junta de Calidad Ambiental.

El (la) empleado (a) participa activamente en la formulación de la política pública y la estrategia legal necesaria para la consecución de los objetivos y metas de la Junta. Es responsable de litigar en los Tribunales de Justicia en representación de la Agencia y de la Junta de Gobierno. Redacta y revisa proyectos de resoluciones para la Junta de Gobierno, cuando le es requerido. Revisa, analiza, comenta y recomienda cambios a proyectos de ley, sometidos ante la consideración de la Agencia y participa en las vistas públicas celebradas en la Legislatura o en la Junta. Prepara solicitudes de remedios judiciales, reclamaciones, escritos y otros documentos legales a tono con la política pública ambiental adoptada por la Junta de Gobierno.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Presidente (a) quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor y a través de la evaluación de los resultados obtenidos.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004


Rabel Soto Torres

Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos


Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

Esteban Mujica Cotto
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL 1

CHOFER (A) CONFIDENCIAL**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo diestro y confidencialidad que consiste en proveer transportación al (la) Presidente (a), Vicepresidente (a), Miembros Asociados o a los Ayudantes Especiales y en realizar labores de mensajería en la Junta de Calidad Ambiental.

El (la) empleado (a) en esta clase realiza trabajo de alguna responsabilidad y de confidencialidad, conduciendo un vehículo oficial para transportar al (la) Presidente (a), Vicepresidente (a), Miembros Asociados y a los Ayudantes Especiales en sus asuntos oficiales. Es responsable de mantener el vehículo oficial en óptimo funcionamiento, en cuanto al chequeo de gasolina, aceites, batería y luces entre otros. Mantiene récords de los viajes que realiza, el millaje recorrido, gastos de gasolina, de aceite y otros. Realiza trabajos de mensajería, entregando y buscando correspondencia, documentos y paquetes a diferentes agencias o dependencias de la Junta. Somete informes sobre accidentes con el vehículo de motor y notifica cualquier desperfecto que afecte su operación.

Trabaja bajo la supervisión inmediata de un funcionario del Servicio de Confianza a quien presta sus servicios.

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

En Guaynabo, Puerto Rico a JUL 06 2004


Mabel Soto Torres

Administradora Interina
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos



Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

GERENTE DE SECRETARÍA**CONCEPTO DE CLASE**

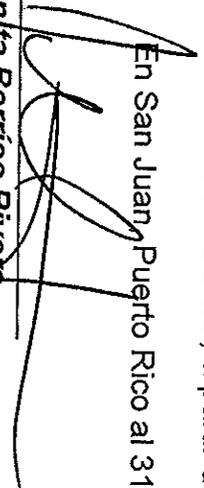
Trabajo de oficina y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos que se realizan en la Oficina de Secretaría de la Junta de Calidad Ambiental.

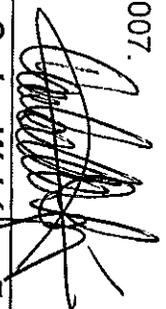
El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la administración de la Oficina de Secretaría. Coordina la preparación y envío de las notificaciones de Resoluciones y las Órdenes emitidas por los Oficiales Examinadores y/o Jueces Administrativos. Está a cargo de custodiar los expedientes de las Vistas Adjudicativas y Públicas, preparar los calendarios de las Vistas Públicas, coordina los señalamientos de vistas adjudicativas, y las grabaciones de las mismas. Está a cargo de los expedientes en el archivo activo y el archivo inactivo de la Agencia.

Trabaja bajo la supervisión general del/la Director(a) Ejecutivo(a) de la Junta de Calidad Ambiental, quien le imparte instrucciones generales del trabajo a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas, de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el supervisor y a través de la evaluación de los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 1^o de junio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico al 31 de mayo de 2007.


Juanita Berríos Rivera
Gerente
Oficina de Recursos Humanos


Lcdo. Carlos W. López Freytes
Presidente

()

()

()

SECRETARIO(A) DE LA JUNTA DE GOBIERNO**CONCEPTO DE CLASE**

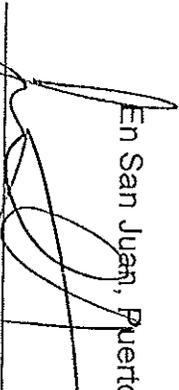
Trabajo profesional de gran complejidad y responsabilidad en el campo del derecho que consiste en asesorar al Presidente y a la Junta de Gobierno sobre aspectos legales relacionados con las funciones de la Junta de Calidad Ambiental.

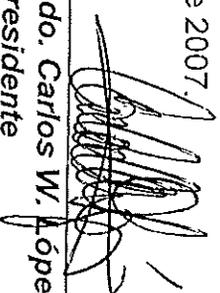
El(la) empleado(a) participa activamente en la formulación de la política pública y la estrategia legal necesaria para la consecución de los objetivos y metas de la Junta de Gobierno. Es responsable de litigar en los Tribunales de Justicia en representación de la Agencia y de la Junta de Gobierno. Redacta y revisa proyectos de Resoluciones para la Junta de Gobierno, cuando le es requerido, y los notifica. Revisa, analiza, comenta y recomienda cambios a proyectos de ley, sometidos ante la consideración de la Agencia y participa en las vistas públicas celebradas en la Legislatura o en la Junta de Calidad Ambiental, que atiendan asuntos de política pública de la agencia. Prepara solicitudes de remedios judiciales, reclamaciones, escritos y otros documentos legales a tono con la política pública ambiental adoptada por la Junta de Gobierno. Emite Órdenes a las Áreas Programáticas de la Junta de Calidad Ambiental, por delegación de la Junta de Gobierno. Custodia el archivo de la Junta de Gobierno y emite certificaciones de los documentos que obran en dicho archivo.

Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Presidente(a) de la Junta de Gobierno, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor y a través de la evaluación de los resultados obtenidos.

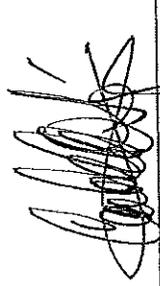
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," por la presente apruebo esta enmienda a la Clase de Secretario(a) de la Junta de Gobierno que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Calidad Ambiental, a partir del 1^{ro} de junio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 31 de mayo de 2007.


Juanita Berrios Rivera
Gerente
Oficina de Recursos Humanos


Lcdo. Carlos W. López Freytes
Presidente

Por ultimo se elimina la clase de Asesor Legal del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza y a su vez se enmienda la clase de **Secretario (a) de la Junta de Gobierno** para que en el Concepto de Clases contenga aspectos distintivos de asesoría legal al Presidente de la Junta de Calidad Ambiental y a la Junta de Gobierno; además de custodiar toda documentación de la Junta de Gobierno y la emisión de certificaciones. Esta clase se asignará a la escala retributiva num. **9** en el Servicio de Confianza con un sueldo básico de \$ **3,391.00** mensuales y un numero de clase **4121** efectivo el 1ro de junio de 2007.



Aprobado

Lcdo. Carlos W. López Freytes
Presidente

10/12/07
Fecha