APOYO•PROTECCION•ACCION

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres

PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Revisado en noviembre de 2007

P.O. Box 9066597, San Juan, P.R. 00906-6597 • Tel. (787) 724-0124 • Fax. (787) 725-4244

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN SERVICIO DE CONFIANZA

Índice **Página**

I- INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN 1 – 5

II- INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN 6 – 9

III- INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" DE 1990 10 – 14

IV- EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS 15 - 22

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizados en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza

2 Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos

3 Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

4 Estructura Retributiva

5 Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Sueldos

6 Agrupación de las Clases por Escalas de Sueldos

7 Lista de Clasificación de Puestos

8 Conceptos de Clasificación

I- Introducción General sobre Clasificación de puestos y Retribución

La Clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos según éstos 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 Al establecer los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza se tomaron en consideración factores y criterios característicos de dicho servicio para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal de confianza de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza cubre los puestos que en virtud de sus funciones intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de política pública, asesoran directamente al Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, prestan servicios directos al mismo, lo que requieren confianza personal en alto grado o funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Por otro lado, quedan excluidos de los Planes de referencia los cargos que se cubren mediante nombramientos del Gobernador Para cada clase se ha redactado un concepto de clasificación, el cual tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas, entre otros

Siguiendo el mismo patrón se preparó en cada caso, un concepto de clasificación, que consiste de una descripción concisa y genérica de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los ocupantes, y tareas comunes de los puestos en la clase

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo iguales o sustancialmente similares A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por el concepto de clasificación De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados Para lograr que el Plan de Clasificación resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales 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 efectiva Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la Agencia para que no pierda su efectividad y utilidad

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de personal, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir

Hay una serie de factores que incluyen o afectan un Plan de Clasificación Entre ellos podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados En algunas de estas situaciones habría que crear o eliminar puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases de puestos

El Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos

1 Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos y servicios representados

2 Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación

3 Conceptos de Clasificación

Consisten de una descripción narrativa del contenido funcional 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 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 clasificación son utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, y en las determinaciones con respecto al reclutamiento, 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 para otros usos en la administración de personal

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

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

El número de codificación para las clases en el Servicio de Confianza se compone de tres dígitos a saber el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo, el segundo identifica el Grupo Ocupacional o Profesional, el tercero identifica la clase individual

Ejemplo·

100	Servicios Personales
110	Grupo de Transportación
111	Serie de Chofer

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las clases y series, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible incluir nuevas clases y series 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 sus sueldos Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal de la Agencia a tono con el

desarrollo de nuestra economía Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se tomaron en consideración, entre otros factores la naturaleza, complejidad y dificultad del trabajo; grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el Servicio Público, la organización y posibilidad fiscal de la Oficina

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de salarios. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con los cambios que ocurran en los factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo En adición a los factores de referencia, la necesidad de revisión puede surgir por alguna de las siguientes razones

1 Inicio de nuevas funciones, instalación 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

Se deberá ejercer cuidado en el mantenimiento y efectuar revisiones periódicas a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, a los efectos de que éstos continúen siendo unos instrumentos útiles en la administración de personal

II Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado comprende once clases que describen el trabajo de treinta puestos cubiertos por el estudio Para cada una de las clases resultantes se preparó un concepto de clasificación en el que se indica la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo Para clasificar los puestos en el Servicio de Confianza se utilizó la información contenida en las Descripciones de Puestos (AEMEA-AD-16) sometidas, la obtenida durante las auditorías realizadas, la suministrada por funcionarios de la Agencia, el diagrama de organización oficial de la Agencia y lo dispuesto en la Ley Núm 211 del 2 de agosto de 1999, según enmendada, y otros estatutos por los cuales se rige la Agencia

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen los conceptos de clasificación con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y frases contenidas en los mismos Debe siempre tenerse presente que los conceptos de clasificación 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 tal razón, los conceptos de clasificación deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes conceptos dentro del Plan de Clasificación

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

Para el Servicio de Confianza desarrollamos las estructuras de retribución con un sueldo base mensual de $1,116 Dicha estructura se diseñó de tal manera que la misma resultara

económica en términos del impacto que tendría en la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Confianza de la Agencia.

Al desarrollar la misma, se tomó en consideración entre otros factores la jerarquía relativa de las clases de puestos comprendidas en este Servicio y el sueldo asignado al Director(a) Ejecutivo(a) La estructura desarrollada para las clases de puestos de Confianza es lo suficientemente amplia para que la Agencia pueda otorgarles a los empleados de confianza los sueldos que interesan en armonía con las disposiciones de las leyes, reglamentos y las normas que regulan la fijación de salarios Es necesario que la Agencia implante dicha estructura tan pronto el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza sea aprobado por el Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

La estructura retributiva desarrollada para el Servicio de Confianza consta de trece escalas de sueldos numeradas consecutivamente Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y cuatro tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales En total, cada escala contiene seis tipos retributivos Para la escala uno se estableció un sueldo básico mensual de $1,116 Partiendo del sueldo básico mensual de esta primera escala se establecieron los sueldos básicos de las restantes doce escalas a base de por cientos De la escala uno a la siete se estableció un incremento vertical de un nueve por ciento, de la siete a la doce de un diez por ciento y de la escala doce a la última un once por ciento. El incremento horizontal entre los tipos retributivos de dichas escalas de sueldos es de cinco por ciento

Para determinar el redondeo de los tipos establecidos en las escalas se siguió los siguientes criterios

1 Si el decimal es más de .50, se incrementa el numeral al próximo dólar.

2 Si el decimal es menor de 50, no se considera la fracción

En la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos que se preparó, se asignó una escala de sueldo de la estructura retributiva a cada grupo de clases conforme a la jerarquía relativa determinada para cada clase La preparación de la Asignación de Clases a Escalas de Sueldos se basó en la información contenida en la Estructura Retributiva y la Agrupación de Clases por Escala de Sueldos

El efecto del Plan de Clasificación en la conversión de los puestos y del Plan de Retribución en los sueldos de los empleados, se refleja en la Lista de Clasificación de Puestos adjunta ****

Con relación a la norma de ajuste de los sueldos cada empleado devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha signado la clase a la que corresponde el puesto Los sueldos de aquellos empleados que se encuentren bajo el tipo mínimo fijado para la clase a la que se asignan el puesto que ocupan, se le ajusta su sueldo al mínimo de la escala, siempre y cuando el aumento a recibir sea de no menos de $100. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el mínimo fijado a la nueva clase o no coincida con uno de los tipos intermedios superior o al subsiguiente hasta recibir un aumento no menos de $100 Cuando los sueldos de los empleados coinciden con uno de los sueldos retributivos de la escala, se llevará dicho sueldo al tipo inmediato superior o al subsiguiente de manera que el aumento a recibir no sea menor de $100 Si el sueldo excede al tipo máximo de la nueva escala se llevará el mismo al tipo inmediato superior o al subsiguiente de su escala extendida, de modo que el aumento a recibir no sea menor de $100 Si excede del tercer tipo sobre el máximo de la escala, no se efectuará ajuste Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo igual o inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo

En el caso de los puestos vacantes, los sueldos se ajustarán al tipo mínimo fijado para las clases a las que se asignan dichos puestos

Los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para este Servicio se desarrollaron conforme a las técnicas generalmente aceptadas en materia de clasificación de puestos y salarios

III Información General Sobre la Aplicación de la "American with Disabilities Act" DE 1990 (PL 101-336} - 104STAT 327 – 377

El Presidente de los Estados Unidos aprobó la "Americans With Disabilities Act11 (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 discrimen 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 ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salones comedores, salones de adiestramiento y baños

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza 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 financiados 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 acomodos 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 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 ("communicable") 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 eliminan 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 legal de sustancias controladas Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma

de acción disciplinaria Refiérase a información anterior sometida en torno al "DRUGFREE WORKPLACE ACT" y al Memorando General 5-89 de esta Oficina

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 o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley

IV Explicación y Uso de los Suplementos que Acompañan a los Planes de Clasificación y Retribución Estructurada para el Servicio de Confianza de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo del Plan de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tomar distintos significados para diferentes personas Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requieren para la interpretación efectiva de éstos términos y frases en la administración del plan se indicó el significado de los mismos según se aplica en este estudio.

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

Sitúa las clases de puestos dentro de los servicios incluidos en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres a la fecha de la estructuración del Plan con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones

3 Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

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

4. Estructura Retributiva

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

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

En una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, asigna cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación Indica, además, el número de codificación de la clase y los tipos mínimos y máximos de la escala de retribución asignada a la clase

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

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de la Agencia en las escalas de sueldos desarrolladas para el Servicio de Confianza Se indica, además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase

7 **Lista De Clasificación de Puestos**

Es el documento que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, correspondiente al Servicio de Confianza, en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio

8 **Conceptos de Clasificación**

Contiene el original de cada uno de los Conceptos de Clasificación correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de éstas

RELACION DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES

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 se aplica en este estudio

LEY DE PERSONAL

Significa la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario o agencia con la facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno En la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres es el Director(a) Ejecutivo(a)

AGENCIA

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

PLAN DE CLASIFICACIÓN

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

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

b) Servicios directos al Jefe de la Agencia

c) Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

PUESTO

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

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

CLASE O CLASE DE PUESTO

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

SERIE O SERIE DE CLASES

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

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

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

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

RECLASIFICACION

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

CONCEPTO DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se indica un número de codificación, título oficial y se incluye una descripción concisa y genérica de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad, requerida, para el desempeño de las funciones asignadas a los puestos en la clase

TRABAJO DIESTRO

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

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la Oficina Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistemas de archivo y taquigrafía o escritura rápida según aplique

TRABAJO PROFESIONAL

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

TRABAJO EJECUTIVO

Se aplica a los puestos que requieren el dominio de destrezas gerencia les, administrativas y de supervisión Requiere además habilidad analítica para tomar decisiones significativas en una organización y para establecer sus propios métodos de trabajo

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, los que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es aplicable a los puestos 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 un mayor grado de 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 y que conllevan con frecuencia la toma de decisiones, 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 especiales extraordinarias

SUPERVISIÓN GENERAL

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

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

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

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

COMPLETA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados ejercen absoluta iniciativa y criterio para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

Titulo de la Clase	Numero de la Clase
A	
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	211
Administradora en Sistemas de Oficina Confidencial II	212
Ayudante Especial I	221
Ayudante Especial II	222
B	
C	
Chofer(a)	111
D	
Director(a) de Administración	321
Director(a) de Mitigación y Riesgos	332
Director(a) de Preparación y Planes	333
Director(a) de Relaciones Públicas	311
Director(a) de Recuperación	334
Director(a) de Respuesta	335
E	
F	
G	
H	

Titulo de la Clase		Numero de la Clase
	I	
	J	
	K	
	L	
	M	
	N	
	O	
Oficial Principal de Informática		336
	P	
	Q	
	R	
	S	
Subdirector(a) Ejecutivo(a)		511
	T	
	U	
	V	
	W	
	X	
	Y	
	Z	

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
San Juan, Puerto Rico

ESQUEMA OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACION DE DESASTRES

100	Servicios Personales de la Agencia
200	Servicio de Oficina y Apoyo Administrativos
300	Servicio de Dirección
500	Servicio de Subdirección Ejecutivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
San Juan, Puerto Rico

ESQUEMA OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACION DE DESASTRES

Codificación de las Clases de Puestos			Título de la Clase
100			Servicios Personales de la Agencia
	110		Serie de Chofer(a)
		111	Chofer(a)
200			Servicio de Oficina y Apoyo Administrativos
	210		Grupo Secretarial
		211	Administradora en Sistemas de Oficina Confidencial I
		212	Administradora en Sistemas de Oficina Confidencial II
	220		Grupo de Apoyo Administrativo
		221	Ayudante Especial I
		222	Ayudante Especial II
300			Servicio de Dirección
	310		Grupo de Dirección de Relaciones Públicas
		311	Director(a) de Relaciones Públicas
	320		Grupo de Dirección Administrativo
		321	Director(a) de Administración
	330		Grupo de Dirección Operacional

		332	Director(a) de Mitigación y Riesgos
		333	Director(a) de Preparación y Planes
		334	Director(a) de Recuperación
		335	Director(a) de Respuesta
		336	Oficial Principal de Informática
500			Servicio de Subdirección Ejecutivo
	510		Grupo de Subdirección Ejecutivo
		511	Subdirector(a) Ejecutivo(a)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACION DE CLASES DEPUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS ADOPTADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIA Y ADMINISTRACION DE DESASTRES, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 6, DE LA LEY NUMERO 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA.

En cumplimiento con los dispuesto en las Secciones 6.1, 6.2 y 6.3, de la Ley 184, supra, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro de Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a las escalas de sueldo establecidas, a tener efecto a partir del 1 de noviembre de 2007.

NÚMERO DE CODIFICACIÓN	TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE LA ESCALA
211	Administrador(a) en Sistemas de Oficina Confidencial I	$1,576 – $2,012	5
212	Administrador(a) en Sistemas de Oficina Confidencial II	$1,718 – $2,192	6
221	Ayudante Especial I	$2,266 – $2,893	9
222	Ayudante Especial II	$2,493 – $3,182	10
111	Chofer(a)	$1,116 – $1,426	1
321	Director(a) de Administración	$2,742 – $3,500	11
332	Director(a) de Mitigación y Riesgos	$2,394 – $3,182	10
333	Director de Preparación y Planes	$2,394 – $3,182	13
311	Director de Relaciones Públicas	$2,060 – $2,629	8
334	Director de Recuperación	$2,394 – $3,182	10

NÚMERO DE CODIFICACIÓN	TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE LA ESCALA
335	Director de Respuesta	$2,394 – $3,182	10
336	Oficial Principal de Informática	$2,742 – $3,500	11
511	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	$3,348 – $4,272	13

Y para que conste, firmo la presente relación de clases de puesto con indicación de número y la escala de sueldo que a cada una de ellas corresponde, número de codificación y periodo probatorio asignado.

Este documento consta de dos pliegos de papel, conteniendo quince clases, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales y he hecho estampar el sello oficial de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
San Juan, Puerto Rico

ESCALAS RETRIBUTIVAS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACION DE DESASTRES, LAS CUALES REGIRAN A PARTIR DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2007

ESCALA EXTENTIDA

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	Número de Escala
1	1426	1497	1572	1651	1
2	1553	1631	1713	1799	2
3	1694	1779	1868	1961	3
4	1846	1938	2035	2137	4
5	2012	2113	2218	2329	5
6	2192	2302	2417	2538	6
7	2390	2509	2635	2767	7
8	2629	2760	2898	3043	8
9	2892	3037	3189	3348	9
10	3182	3341	3508	3683	10
11	3500	3675	3858	4051	11
12	3849	4041	4243	4455	12
13	4272	4486	4710	4946	13

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
San Juan, Puerto Rico

ESCALAS RETRIBUTIVAS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACION DE DESASTRES, LAS CUALES REGIRAN A PARTIR DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2007

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	Tipo Máximo	Número de Escala
1	1116	1172	1231	1293	1358	1426	1
2	1217	1278	1342	1409	1479	1553	2
3	1327	1393	1463	1536	1613	1694	3
4	1446	1518	1594	1674	1758	1846	4
5	1576	1655	1738	1825	1916	2012	5
6	1718	1804	1894	1989	2088	2192	6
7	1873	1967	2065	2168	2276	2390	7
8	2060	2163	2271	2385	2504	2629	8
9	2266	2379	2498	2623	2754	2892	9
10	2493	2618	2749	2886	3030	3182	10
11	2742	2879	3023	3174	3333	3500	11
12	3016	3167	3325	3491	3666	3849	12
13	3348	3515	3690	3875	4069	4272	13

En San Juan, Puerto Rico a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo secretarial de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar funciones variadas que conllevan aspectos de confiabilidad, actuando como secretaria adicional en la Oficina del Director(a) Ejecutivo de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El trabajo incluye la toma de dictados mediante signos taquigráficos o escritura rápida; transcripción de diversos documentos; recibo y control de correspondencia; concertar citas y reuniones; mantener archivos confidenciales; atender llamadas telefónicas y otros asuntos administrativos delegados por el supervisor. El empleado ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio, pero refiere al supervisor las situaciones nuevas o imprevistas que surjan. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección y exactitud.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 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 se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

221C

AYUDANTE ESPECIAL I

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo administrativo de considerable complejidad y responsabilidad ayudando al Director Ejecutivo de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en el asesoramiento, atención y solución de problemas técnicos y administrativos.

El(La) empleado(a) participa en la formulación y ejecución de la política pública de la agencia y asesora al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en lo relativo a las actividades bajo su responsabilidad. Atiende funcionarios y público referido por el(a la) Director(a) Ejecutivo(a) a fin de orientarlos o para buscar solución a las situaciones planteadas. Establece y mantiene comunicación con las diferentes áreas de trabajo de la agencia para canalizar o investigar los asuntos referidos por el(a la) Director(a) Ejecutivo(a). Representa a éste en reuniones, actividades o trabajos pertinentes al campo de su competencia o cuando le es requerido. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que desempeña. Trabaja bajo la supervisión del(la) Director(a) Ejecutivo(a), quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio conforme a los objetivos y metas que persigue la agencia. Su trabajo es evaluado mediante los informes que rinde y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 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 se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo secretarial de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar funciones variadas que conllevan aspectos de confiabilidad, actuando como la secretaria del Director Estatal de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El trabajo incluye la toma de dictados mediante signos taquigráficos o escritura rápida; trascripción de diversos documentos; recibo y control de correspondencia; concertar entrevistas y coordinar reuniones; redacción de comunicaciones de rutina para la firma del Director Ejecutivo; mantener archivos confidenciales; y el control de las hojas de asistencia del personal adscrito a la Oficina del(la) Director(a) Ejecutivo(a); así como la atención de otros asuntos administrativos delegados por el supervisor. Puede asignar trabajo al personal secretarial de dicha Oficina y revisar el mismo.

El empleado ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar corrección y exactitud.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 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 se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

AYUDANTE ESPECIAL II

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo administrativo de gran complejidad y responsabilidad ayudando al Director Ejecutivo de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en el asesoramiento, atención y solución de problemas técnicos y administrativos.

El(La) empleado(a) participa en la formulación y ejecución de la política pública de la Agencia. Realiza labores que conllevan el seguimiento y evaluación de trabajos especializados y técnicos asignados a otros funcionarios. Asesora al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre el análisis, estudio e interpretación de legislación estatal y federal relacionada con el manejo de emergencias. Representa al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones y actividades. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio conforme los objetivos y metas que persigue la agencia. Su trabajo es evaluado mediante informes que rinde y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 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 se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

CHOFER

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo diestro y de responsabilidad que consiste en conducir el vehículo oficial del Director Ejecutivo de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres para las diferentes gestiones y compromisos oficiales de dicho funcionario, lo cual conlleva un alto grado de confianza personal Revisa el vehículo oficial asignado para verificar que el mismo se encuentre en buenas condiciones de operación Mantiene récords sobre el millaje recorrido, consumo de gasolina y de aceite

Recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo a través de la observación directa y a su terminación mediante los informes que rinde de los viajes efectuados para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 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 se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

DIRECTOR DE AREA DE MITIGACION Y RIESGOS

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en el Área de Mitigación

El empleado asesora al Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y a funcionarios del gobierno de Puerto Rico en la implantación y mantenimiento de los planes de Mitigación para Puerto Rico.

Cuando el empleado es activado por haber ocurrido una emergencia o desastre significativo trabajará en turnos rotativos incluyendo sábados, domingos y días feriados.

Trabaja bajo la supervisión del Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio conforme a los objetivos y metas que persigue la Agencia.

Su trabajo es evaluado a través de los logros obtenidos y metas que persigue la Agencia.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida con la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del 1 de noviembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades pertinentes a los servicios administrativos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El(La) funcionario(a) prepara planes de trabajo y establece los procedimientos del área de trabajo bajo su dirección, en armonía con la legislación, reglamentación y normas aplicables a las actividades administrativas, tales como presupuesto, finanzas, recursos humanos y servicios generales. Asesora al Director(a) Ejecutivo(a) sobre el establecimiento de la política pública que regirá dichas actividades y participa activamente en la implantación de la misma. Brinda asesoramiento a otros funcionarios directivos en torno a las actividades que genera el área de trabajo a su cargo. Establece y mantiene la coordinación con otras agencias gubernamentales, relacionadas con los servicios administrativos.

Ejerce iniciativa y criterio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, conforme a la legislación, reglamentación y normas aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos para verificar el logro de los objetivos trazados.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 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 se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

DIRECTOR(A) DE RELACIONES PÚBLICAS

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar y desarrollar las actividades que se generan en la Oficina de Relaciones Públicas de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El(La) empleado(a) ofrece asesoramiento al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en cuanto a la política pública relacionada con las relaciones públicas de la agencia, preparación de escritos, conferencias, discursos y mensajes. Mantiene contacto y fomenta las buenas relaciones entre la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y otras agencias de gobierno estatal, municipal, entidades privadas, la comunidad y representantes de la prensa, radio y televisión. Además, redacta o supervisa la preparación de material informativo tales como: artículos, comunicados de prensa y otros relacionados con los medios informativos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los objetivos y metas que persigue la agencia. El trabajo es evaluado mediante reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 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 se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

DIRECTOR DE AREA DE PREPARACIÓN, PLANES Y ADIESTRAMIENTOS

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en el Área de Preparación, Planes y Adiestramientos.

El empleado asesora al Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y a funcionarios del gobierno de Puerto Rico en la implantación y mantenimiento de los planes de Preparación, Planes y Adiestramientos para Puerto Rico.

Cuando el empleado es activado por haber ocurrido una emergencia o desastre significativo trabajará en turnos rotativos incluyendo sábados, domingos y días feriados.

Trabaja bajo la supervisión del Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, 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 través del análisis de los planes e informes que somete y reuniones de supervisión para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas trazados.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del 1 de noviembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

DIRECTOR DE AREA DE RECUPERACION

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en el Área de Recuperación.

El empleado asesora al Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y a funcionarios del gobierno de Puerto Rico en la implantación y mantenimiento de los planes de Recuperación para Puerto Rico.

Cuando el empleado es activado por haber ocurrido una emergencia o desastre significativo trabajará en turnos rotativos incluyendo sábados, domingos y días feriados.

Trabaja bajo la supervisión del Director(a) Ejecutivo de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, 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 través del análisis de los planes e informes que somete y reuniones de supervisión para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas trazados.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del 1 de noviembre de 2007.

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

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

DIRECTOR DE AREA DE RESPUESTA

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión que se generan en la Área de Respuesta.

El empleado asesora al Director de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y a funcionarios del gobierno de Puerto Rico en la implantación y mantenimiento de los planes de respuesta para Puerto Rico.

Cuando el empleado es activado por haber ocurrido una emergencia o desastre significativo trabajará en turnos rotativos incluyendo sábados, domingos y días feriados.

Trabaja bajo la supervisión del Director de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio conforme a los objetivos y metas que persigue la Agencia.

Su trabajo es evaluado a través de los logros obtenidos y metas que persigue la Agencia.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del 1 de noviembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMATICA

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y técnico de gran complejidad y responsabilidad que consiste en asesorar al Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en todo lo relacionado al Plan Estratégico de Informática

El funcionario participa en la formulación e implantación de la Política Pública de la Agencia, relacionada con el campo de la informática. Trabaja directamente bajo la supervisión del(la) Director(a) Ejecutivo(a). Asesora éste(a) en la promulgación y establecimiento de los conceptos y objetivos del Plan Estratégico de Informática. Promueve el diseño y la operación de los sistemas de información. Representa al Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones y actividades relacionadas con la informática o en aquellas que éste(a) le delegue. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en relación a los objetivos y metas trazados por la Agencia en el campo de la informática. Su trabajo es evaluado a través de informes y logros alcanzados.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del 1 de noviembre de 2007.

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

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y administrativo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades que se realizan en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Asiste al Director(a) Ejecutivo(a) en el estudio, análisis e interpretación de los informes y estudios sometidos por los funcionarios directivos de la Agencia para determinar la eficiencia y rendimiento de los programas y recursos existentes. También le asiste en la revisión, evaluación y comunicación periódica de los reglamentos, normas y procedimientos en vigor, aplicables a las actividades de la Agencia. Sustituye al Director(a) Ejecutivo en su ausencia y desempeña sus funciones en calidad de Director(a) Ejecutivo(a) Interino(a).

Asesora al Director(a) Ejecutivo(a) sobre la política pública que regirá todas las actividades técnicas, especializadas y administrativas de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, y participa sustancialmente en la formulación e implantación de la misma. Coordina encomiendas especiales pertinentes a los proyectos, programas y servicios en que esa Agencia esté involucrada.

Ejerce completa iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor para determinar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 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 se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN SERVICIO DE CONFIANZA

	Descripción	**Página**
I-	INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN	1 – 5
II-	INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN	5 – 9
III-	INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" DE 1990	10 – 14
IV-	EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS	15 - 22
1	Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizados en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza	
2	Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos	
3	Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético	
4.	Estructura Retributiva	
5	Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos	
6	Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos	
7	Lista de Clasificación de Puestos	
8	Conceptos de Clasificación	

I- Introducción General sobre Clasificación de puestos y Retribución

La Clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos según éstos 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 Al establecer los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza se tomaron en consideración factores y criterios característicos de dicho servicio para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal de confianza de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza cubre los puestos que en virtud de sus funciones intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de política pública, asesoran directamente al Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, prestan servicios directos al mismo, lo que requieren confianza personal en alto grado o funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley Por otro lado, quedan excluidos de los Planes de referencia los cargos que se cubren mediante nombramientos del Gobernador Para cada clase se ha redactado un concepto de clasificación, el cual tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas, entre otros

Siguiendo el mismo patrón se preparó en cada caso, un concepto de clasificación, que consiste de una descripción concisa y genérica de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los ocupantes, y tareas comunes de los puestos en la clase

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo iguales o sustancialmente similares. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por el concepto de clasificación De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados Para lograr que el Plan de Clasificación resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales 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 efectiva Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la Agencia para que no pierda su efectividad y utilidad

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de personal, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir.

Hay una serie de factores que incluyen o afectan un Plan de Clasificación Entre ellos podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados En algunas de estas situaciones habría que crear o eliminar puestos, ampliar, consolidar o crear nuevas clases de puestos

El Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos.

1 Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos y servicios representados

2. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación

3 Conceptos de Clasificación

Consisten de una descripción narrativa del contenido funcional 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 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 clasificación son utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, y en las determinaciones con respecto al reclutamiento, 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 para otros usos en la administración de personal

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

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

El número de codificación para las clases en el Servicio de Confianza se compone de tres dígitos a saber el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo, el segundo identifica el Grupo Ocupacional o Profesional, el tercero identifica la clase individual

Ejemplo

100	Servicios Personales
110	Grupo de Transportación
111	Serie de Chofer

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las clases y series, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible incluir nuevas clases y series 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 sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal de la Agencia a tono con el

desarrollo de nuestra economía Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se tomaron en consideración, entre otros factores la naturaleza, complejidad y dificultad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, las condiciones de empleo; la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el Servicio Público; la organización y posibilidad fiscal de la Oficina

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de salarios El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con los cambios que ocurran en los factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo En adición a los factores de referencia, la necesidad de revisión puede surgir por alguna de las siguientes razones

1 Inicio de nuevas funciones, instalación 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.

Se deberá ejercer cuidado en el mantenimiento y efectuar revisiones periódicas a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, a los efectos de que éstos continúen siendo unos instrumentos útiles en la administración de personal

II Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado comprende once clases que describen el trabajo de treinta puestos cubiertos por el estudio Para cada una de las clases resultantes se preparó un concepto de clasificación en el que se indica la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo Para clasificar los puestos en el Servicio de Confianza se utilizó la información contenida en las Descripciones de Puestos (AEMEA-AD-16) sometidas, la obtenida durante las auditorías realizadas, la suministrada por funcionarios de la Agencia, el diagrama de organización oficial de la Agencia y lo dispuesto en la Ley Núm 211 del 2 de agosto de 1999, según enmendada, y otros estatutos por los cuales se rige la Agencia

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen los conceptos de clasificación con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y frases contenidas en los mismos Debe siempre tenerse presente que los conceptos de clasificación 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 tal razón, los conceptos de clasificación deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes conceptos dentro del Plan de Clasificación

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

Para el Servicio de Confianza desarrollamos las estructuras de retribución con un sueldo base mensual de $1,116 Dicha estructura se diseñó de tal manera que la misma resultara

económica en términos del impacto que tendría en la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Confianza de la Agencia.

Al desarrollar la misma, se tomó en consideración entre otros factores la jerarquía relativa de las clases de puestos comprendidas en este Servicio y el sueldo asignado al Director(a) Ejecutivo(a). La estructura desarrollada para las clases de puestos de Confianza es lo suficientemente amplia para que la Agencia pueda otorgarles a los empleados de confianza los sueldos que interesan en armonía con las disposiciones de las leyes, reglamentos y las normas que regulan la fijación de salarios Es necesario que la Agencia implante dicha estructura tan pronto el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza sea aprobado por el Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

La estructura retributiva desarrollada para el Servicio de Confianza consta de trece escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y cuatro tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene seis tipos retributivos. Para la escala uno se estableció un sueldo básico mensual de $1,116 Partiendo del sueldo básico mensual de esta primera escala se establecieron los sueldos básicos de las restantes doce escalas a base de por cientos De la escala uno a la siete se estableció un incremento vertical de un nueve por ciento, de la siete a la doce de un diez por ciento y de la escala doce a la última un once por ciento El incremento horizontal entre los tipos retributivos de dichas escalas de sueldos es de cinco por ciento

Para determinar el redondeo de los tipos establecidos en las escalas se siguió los siguientes criterios

1. Si el decimal es más de 50, se incrementa el numeral al próximo dólar.

2 Si el decimal es menor de 50, no se considera la fracción

En la Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos que se preparó, se asignó una escala de sueldo de la estructura retributiva a cada grupo de clases conforme a la jerarquía relativa determinada para cada clase La preparación de la Asignación de Clases a Escalas de Sueldos se basó en la información contenida en la Estructura Retributiva y la Agrupación de Clases por Escala de Sueldos

El efecto del Plan de Clasificación en la conversión de los puestos y del Plan de Retribución en los sueldos de los empleados, se refleja en la Lista de Clasificación de Puestos adjunta.****

Con relación a la norma de ajuste de los sueldos cada empleado devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha signado la clase a la que corresponde el puesto Los sueldos de aquellos empleados que se encuentren bajo el tipo mínimo fijado para la clase a la que se asignan el puesto que ocupan, se le ajusta su sueldo al mínimo de la escala, siempre y cuando el aumento a recibir sea de no menos de $100 Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el mínimo fijado a la nueva clase o no coincida con uno de los tipos intermedios superior o al subsiguiente hasta recibir un aumento no menos de $100 Cuando los sueldos de los empleados coinciden con uno de los sueldos retributivos de la escala, se llevará dicho sueldo al tipo inmediato superior o al subsiguiente de manera que el aumento a recibir no sea menor de $100 Si el sueldo excede al tipo máximo de la nueva escala se llevará el mismo al tipo inmediato superior o al subsiguiente de su escala extendida, de modo que el aumento a recibir no sea menor de $100. Si excede del tercer tipo sobre el máximo de la escala, no se efectuará ajuste. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo igual o inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo

En el caso de los puestos vacantes, los sueldos se ajustarán al tipo mínimo fijado para las clases a las que se asignan dichos puestos

Los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para este Servicio se desarrollaron conforme a las técnicas generalmente aceptadas en materia de clasificación de puestos y salarios

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 aprobó la "Americans With Disabilities Act11 (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 discrimen 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 ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salones comedores, salones de adiestramiento y baños

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza 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 financiados 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 acomodos 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 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 ("communicable") 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 eliminan 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 legal de sustancias controladas Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma

de acción disciplinaria Refiérase a información anterior sometida en torno al "DRUGFREE WORKPLACE ACT" y al Memorando General 5-89 de esta Oficina.

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 o municipio deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley

IV Explicación y Uso de los Suplementos que Acompañan a los Planes de Clasificación y Retribución Estructurada para el Servicio de Confianza de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

1 **Relación de Términos y Frases Adjetivales**

En el desarrollo del Plan de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tomar distintos significados para diferentes personas Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requieren para la interpretación efectiva de éstos términos y frases en la administración del plan se indicó el significado de los mismos según se aplica en este estudio

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

Sitúa las clases de puestos dentro de los servicios incluidos en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres a la fecha de la estructuración del Plan con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones

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

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

4 **Estructura Retributiva**

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

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

En una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, asigna cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación Indica, además, el número de codificación de la clase y los tipos mínimos y máximos de la escala de retribución asignada a la clase.

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

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de la Agencia en las escalas de sueldos desarrolladas para el Servicio de Confianza. Se indica, además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase

7 **Lista De Clasificación de Puestos**

Es el documento que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, correspondiente al Servicio de Confianza, en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio

8 **Conceptos de Clasificación**

Contiene el original de cada uno de los Conceptos de Clasificación correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de éstas

RELACION DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES

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 se aplica en este estudio

LEY DE PERSONAL

Significa la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario o agencia con la facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno En la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres es el Director(a) Ejecutivo(a)

AGENCIA

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

PLAN DE CLASIFICACIÓN

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

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.

b) Servicios directos al Jefe de la Agencia

c) Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley

PUESTO

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

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

CLASE O CLASE DE PUESTO

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

SERIE O SERIE DE CLASES

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

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

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

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

RECLASIFICACION

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

CONCEPTO DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se indica un número de codificación, título oficial y se incluye una descripción concisa y genérica de la naturaleza del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad, requerida, para el desempeño de las funciones asignadas a los puestos en la clase

TRABAJO DIESTRO

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

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la Oficina Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistemas de archivo y taquigrafía o escritura rápida según aplique.

TRABAJO PROFESIONAL

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

TRABAJO EJECUTIVO

Se aplica a los puestos que requieren el dominio de destrezas gerencia les, administrativas y de supervisión Requiere además habilidad analítica para tomar decisiones significativas en una organización y para establecer sus propios métodos de trabajo

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, los que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es aplicable a los puestos 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 un mayor grado de 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 y que conllevan con frecuencia la toma de decisiones, 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 especiales extraordinarias.

SUPERVISIÓN GENERAL

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

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

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

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

COMPLETA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados ejercen absoluta iniciativa y criterio para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

Titulo de la Clase		Numero de la Clase
	A	
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I		211
Administradora en Sistemas de Oficina Confidencial II		212
Ayudante Especial I		221
Ayudante Especial II		222
	B	
	C	
Chofer(a)		111
	D	
Director(a) de Administración		321
Director(a) de Mitigación y Riesgos		332
Director(a) de Preparación y Planes		333
Director(a) de Relaciones Públicas		311
Director(a) de Recuperación		334
Director(a) de Respuesta		335
	E	
	F	
	G	
	H	

Titulo de la Clase		Numero de la Clase
	I	
	J	
	K	
	L	
	M	
	N	
	O	
Oficial Principal de Informática		336
	P	
	Q	
	R	
	S	
Subdirector(a) Ejecutivo(a)		511
	T	
	U	
	V	
	W	
	X	
	Y	
	Z	

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
San Juan, Puerto Rico

ESQUEMA OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACION DE DESASTRES

100	Servicios Personales de la Agencia
200	Servicio de Oficina y Apoyo Administrativos
300	Servicio de Dirección
500	Servicio de Subdirección Ejecutivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
San Juan, Puerto Rico

ESQUEMA OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACION DE DESASTRES

Codificación de las Clases de Puestos			Título de la Clase
100			Servicios Personales de la Agencia
	110		Serie de Chofer(a)
		111	Chofer(a)
200			Servicio de Oficina y Apoyo Administrativos
	210		Grupo Secretarial
		211	Administradora en Sistemas de Oficina Confidencial I
		212	Administradora en Sistemas de Oficina Confidencial II
	220		Grupo de Apoyo Administrativo
		221	Ayudante Especial I
		222	Ayudante Especial II
300			Servicio de Dirección
	310		Grupo de Dirección de Relaciones Públicas
		311	Director(a) de Relaciones Públicas
	320		Grupo de Dirección Administrativo
		321	Director(a) de Administración
	330		Grupo de Dirección Operacional

		332	Director(a) de Mitigación y Riesgos
		333	Director(a) de Preparación y Planes
		334	Director(a) de Recuperación
		335	Director(a) de Respuesta
		336	Oficial Principal de Informática
500			Servicio de Subdirección Ejecutivo
	510		Grupo de Subdirección Ejecutivo
		511	Subdirector(a) Ejecutivo(a)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACION DE CLASES DEPUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS ADOPTADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIA Y ADMINISTRACION DE DESASTRES, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 6, DE LA LEY NUMERO 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA.

En cumplimiento con los dispuesto en las Secciones 6.1, 6.2 y 6.3, de la Ley 184, supra, se asignan las clases de puestos comprendidas dentro de Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, a las escalas de sueldo establecidas, a tener efecto a partir del 1 de noviembre de 2007.

NÚMERO DE CODIFICACIÓN	TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE LA ESCALA
211	Administrador(a) en Sistemas de Oficina Confidencial I	$1,576 – $2,012	5
212	Administrador(a) en Sistemas de Oficina Confidencial II	$1,718 – $2,192	6
221	Ayudante Especial I	$2,266 – $2,893	9
222	Ayudante Especial II	$2,493 – $3,182	10
111	Chofer(a)	$1,116 – $1,426	1
321	Director(a) de Administración	$2,742 – $3,500	11
332	Director(a) de Mitigación y Riesgos	$2,394 – $3,182	10
333	Director de Preparación y Planes	$2,394 – $3,182	13
311	Director de Relaciones Públicas	$2,060 – $2,629	8
334	Director de Recuperación	$2,394 – $3,182	10

NÚMERO DE CODIFICACIÓN	TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE RETRIBUCIÓN	NÚMERO DE LA ESCALA
335	Director de Respuesta	$2,394 – $3,182	10
336	Oficial Principal de Informática	$2,742 – $3,500	11
511	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	$3,348 – $4,272	13

Y para que conste, firmo la presente relación de clases de puesto con indicación de número y la escala de sueldo que a cada una de ellas corresponde, número de codificación y periodo probatorio asignado.

Este documento consta de dos pliegos de papel, conteniendo quince clases, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales y he hecho estampar el sello oficial de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
San Juan, Puerto Rico

ESCALAS RETRIBUTIVAS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACION DE DESASTRES, LAS CUALES REGIRAN A PARTIR DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2007

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	Tipo Máximo	Número de Escala
1	1116	1172	1231	1293	1358	1426	1
2	1217	1278	1342	1409	1479	1553	2
3	1327	1393	1463	1536	1613	1694	3
4	1446	1518	1594	1674	1758	1846	4
5	1576	1655	1738	1825	1916	2012	5
6	1718	1804	1894	1989	2088	2192	6
7	1873	1967	2065	2168	2276	2390	7
8	2060	2163	2271	2385	2504	2629	8
9	2266	2379	2498	2623	2754	2892	9
10	2493	2618	2749	2886	3030	3182	10
11	2742	2879	3023	3174	3333	3500	11
12	3016	3167	3325	3491	3666	3849	12
13	3348	3515	3690	3875	4069	4272	13

En San Juan, Puerto Rico a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
San Juan, Puerto Rico

ESCALAS RETRIBUTIVAS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y ADMINISTRACION DE DESASTRES, LAS CUALES REGIRAN A PARTIR DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2007

ESCALA EXTENTIDA

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	Número de Escala
1	1426	1497	1572	1651	1
2	1553	1631	1713	1799	2
3	1694	1779	1868	1961	3
4	1846	1938	2035	2137	4
5	2012	2113	2218	2329	5
6	2192	2302	2417	2538	6
7	2390	2509	2635	2767	7
8	2629	2760	2898	3043	8
9	2892	3037	3189	3348	9
10	3182	3341	3508	3683	10
11	3500	3675	3858	4051	11
12	3849	4041	4243	4455	12
13	4272	4486	4710	4946	13

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo secretarial de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar funciones variadas que conllevan aspectos de confiabilidad, actuando como secretaria adicional en la Oficina del Director(a) Ejecutivo de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El trabajo incluye la toma de dictados mediante signos taquigráficos o escritura rápida; transcripción de diversos documentos; recibo y control de correspondencia; concertar citas y reuniones; mantener archivos confidenciales; atender llamadas telefónicas y otros asuntos administrativos delegados por el supervisor. El empleado ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio, pero refiere al supervisor las situaciones nuevas o imprevistas que surjan. Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección y exactitud

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 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 se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo secretarial de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar funciones variadas que conllevan aspectos de confiabilidad, actuando como la secretaria del Director Estatal de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El trabajo incluye la toma de dictados mediante signos taquigráficos o escritura rápida; trascripción de diversos documentos; recibo y control de correspondencia; concertar entrevistas y coordinar reuniones; redacción de comunicaciones de rutina para la firma del Director Ejecutivo; mantener archivos confidenciales; y el control de las hojas de asistencia del personal adscrito a la Oficina del(la) Director(a) Ejecutivo(a), así como la atención de otros asuntos administrativos delegados por el supervisor. Puede asignar trabajo al personal secretarial de dicha Oficina y revisar el mismo.

El empleado ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar corrección y exactitud.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 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 se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

221C

AYUDANTE ESPECIAL I

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo administrativo de considerable complejidad y responsabilidad ayudando al Director Ejecutivo de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en el asesoramiento, atención y solución de problemas técnicos y administrativos.

El(La) empleado(a) participa en la formulación y ejecución de la política pública de la agencia y asesora al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en lo relativo a las actividades bajo su responsabilidad. Atiende funcionarios y público referido por el(a la) Director(a) Ejecutivo(a) a fin de orientarlos o para buscar solución a las situaciones planteadas. Establece y mantiene comunicación con las diferentes áreas de trabajo de la agencia para canalizar o investigar los asuntos referidos por el(a la) Director(a) Ejecutivo(a). Representa a éste en reuniones, actividades o trabajos pertinentes al campo de su competencia o cuando le es requerido. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que desempeña. Trabaja bajo la supervisión del(la) Director(a) Ejecutivo(a), quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio conforme a los objetivos y metas que persigue la agencia. Su trabajo es evaluado mediante los informes que rinde y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 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 se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

AYUDANTE ESPECIAL II

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo administrativo de gran complejidad y responsabilidad ayudando al Director Ejecutivo de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en el asesoramiento, atención y solución de problemas técnicos y administrativos.

El(La) empleado(a) participa en la formulación y ejecución de la política pública de la Agencia. Realiza labores que conllevan el seguimiento y evaluación de trabajos especializados y técnicos asignados a otros funcionarios. Asesora al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre el análisis, estudio e interpretación de legislación estatal y federal relacionada con el manejo de emergencias. Representa al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones y actividades. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio conforme los objetivos y metas que persigue la agencia. Su trabajo es evaluado mediante informes que rinde y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 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 se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

CHOFER

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo diestro y de responsabilidad que consiste en conducir el vehículo oficial del Director Ejecutivo de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres para las diferentes gestiones y compromisos oficiales de dicho funcionario, lo cual conlleva un alto grado de confianza personal Revisa el vehículo oficial asignado para verificar que el mismo se encuentre en buenas condiciones de operación Mantiene récords sobre el millaje recorrido, consumo de gasolina y de aceite

Recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo a través de la observación directa y a su terminación mediante los informes que rinde de los viajes efectuados para determinar conformidad con las instrucciones impartidas

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 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 se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades pertinentes a los servicios administrativos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El(La) funcionario(a) prepara planes de trabajo y establece los procedimientos del área de trabajo bajo su dirección, en armonía con la legislación, reglamentación y normas aplicables a las actividades administrativas, tales como presupuesto, finanzas, recursos humanos y servicios generales. Asesora al Director(a) Ejecutivo(a) sobre el establecimiento de la política pública que regirá dichas actividades y participa activamente en la implantación de la misma. Brinda asesoramiento a otros funcionarios directivos en torno a las actividades que genera el área de trabajo a su cargo. Establece y mantiene la coordinación con otras agencias gubernamentales, relacionadas con los servicios administrativos

Ejerce iniciativa y criterio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, conforme a la legislación, reglamentación y normas aplicables. Su trabajo se revisa a través de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos para verificar el logro de los objetivos trazados.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 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 se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

DIRECTOR DE AREA DE MITIGACION Y RIESGOS

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en el Área de Mitigación

El empleado asesora al Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y a funcionarios del gobierno de Puerto Rico en la implantación y mantenimiento de los planes de Mitigación para Puerto Rico.

Cuando el empleado es activado por haber ocurrido una emergencia o desastre significativo trabajará en turnos rotativos incluyendo sábados, domingos y días feriados.

Trabaja bajo la supervisión del Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio conforme a los objetivos y metas que persigue la Agencia.

Su trabajo es evaluado a través de los logros obtenidos y metas que persigue la Agencia.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6 2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida con la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del 1 de noviembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

DIRECTOR DE AREA DE PREPARACIÓN, PLANES Y ADIESTRAMIENTOS

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en el Área de Preparación, Planes y Adiestramientos.

El empleado asesora al Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y a funcionarios del gobierno de Puerto Rico en la implantación y mantenimiento de los planes de Preparación, Planes y Adiestramientos para Puerto Rico

Cuando el empleado es activado por haber ocurrido una emergencia o desastre significativo trabajará en turnos rotativos incluyendo sábados, domingos y días feriados.

Trabaja bajo la supervisión del Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, 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 través del análisis de los planes e informes que somete y reuniones de supervisión para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas trazados.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del 1 de noviembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

DIRECTOR DE AREA DE RECUPERACION

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se generan en el Área de Recuperación

El empleado asesora al Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y a funcionarios del gobierno de Puerto Rico en la implantación y mantenimiento de los planes de Recuperación para Puerto Rico.

Cuando el empleado es activado por haber ocurrido una emergencia o desastre significativo trabajará en turnos rotativos incluyendo sábados, domingos y días feriados.

Trabaja bajo la supervisión del Director(a) Ejecutivo de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, 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 través del análisis de los planes e informes que somete y reuniones de supervisión para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas trazados.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del 1 de noviembre de 2007.

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

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

DIRECTOR(A) DE RELACIONES PÚBLICAS

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar y desarrollar las actividades que se generan en la Oficina de Relaciones Públicas de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

El(La) empleado(a) ofrece asesoramiento al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) en cuanto a la política pública relacionada con las relaciones públicas de la agencia, preparación de escritos, conferencias, discursos y mensajes. Mantiene contacto y fomenta las buenas relaciones entre la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y otras agencias de gobierno estatal, municipal, entidades privadas, la comunidad y representantes de la prensa, radio y televisión. Además, redacta o supervisa la preparación de material informativo tales como: artículos, comunicados de prensa y otros relacionados con los medios informativos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a los objetivos y metas que persigue la agencia El trabajo es evaluado mediante reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 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 se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

DIRECTOR DE AREA DE RESPUESTA

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión que se generan en la Área de Respuesta.

El empleado asesora al Director de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y a funcionarios del gobierno de Puerto Rico en la implantación y mantenimiento de los planes de respuesta para Puerto Rico

Cuando el empleado es activado por haber ocurrido una emergencia o desastre significativo trabajará en turnos rotativos incluyendo sábados, domingos y días feriados.

Trabaja bajo la supervisión del Director de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio conforme a los objetivos y metas que persigue la Agencia.

Su trabajo es evaluado a través de los logros obtenidos y metas que persigue la Agencia.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del 1 de noviembre de 2007.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMATICA

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y técnico de gran complejidad y responsabilidad que consiste en asesorar al Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en todo lo relacionado al Plan Estratégico de Informática.

El funcionario participa en la formulación e implantación de la Política Pública de la Agencia, relacionada con el campo de la informática. Trabaja directamente bajo la supervisión del(la) Director(a) Ejecutivo(a). Asesora éste(a) en la promulgación y establecimiento de los conceptos y objetivos del Plan Estratégico de Informática. Promueve el diseño y la operación de los sistemas de información. Representa al Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones y actividades relacionadas con la informática o en aquellas que éste(a) le delegue. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en relación a los objetivos y metas trazados por la Agencia en el campo de la informática. Su trabajo es evaluado a través de informes y logros alcanzados.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del 1 de noviembre de 2007

En San Juan, Puerto Rico a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo

SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y administrativo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades que se realizan en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

Asiste al Director(a) Ejecutivo(a) en el estudio, análisis e interpretación de los informes y estudios sometidos por los funcionarios directivos de la Agencia para determinar la eficiencia y rendimiento de los programas y recursos existentes. También le asiste en la revisión, evaluación y comunicación periódica de los reglamentos, normas y procedimientos en vigor, aplicables a las actividades de la Agencia. Sustituye al Director(a) Ejecutivo en su ausencia y desempeña sus funciones en calidad de Director(a) Ejecutivo(a) Interino(a).

Asesora al Director(a) Ejecutivo(a) sobre la política pública que regirá todas las actividades técnicas, especializadas y administrativas de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, y participa sustancialmente en la formulación e implantación de la misma. Coordina encomiendas especiales pertinentes a los proyectos, programas y servicios en que esa Agencia esté involucrada.

Ejerce completa iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se evalúa mediante reuniones con el supervisor para determinar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 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 se aprueba la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2007.

Nazario Lugo Burgos
Director Ejecutivo