

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
Administración de los Sistemas de Retiro  
de los Empleados del Gobierno  
y la Judicatura

PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCIÓN PARA EL PERSONAL  
GERENCIAL DEL SERVICIO DE CARRERA

2004

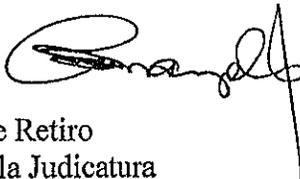


Gobierno de Puerto Rico  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos  
Laborales y de Administración de Recursos Humanos

*Handwritten signature: Nancy Torres*

Samuel G. Dávila Cid  
Director

22 de julio de 2011

Sr. Héctor M. Mayol Kauffmann   
Administrador  
Administración de los Sistemas de Retiro  
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura  
P O Box 42003  
San Juan, Puerto Rico 00940-2003

ADM. SISTEMAS DE RETIRO  
OFIC. RECURSOS HUMANOS  
296  
11 AUG - 8 AM 10:18

Estimado señor Administrador:

Hacemos referencia a sus comunicaciones, en las cuales nos informan el envío de los siguientes documentos corregidos, relacionados con los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera Sindicado y Gerencial y del Servicio de Confianza de esa Administración:

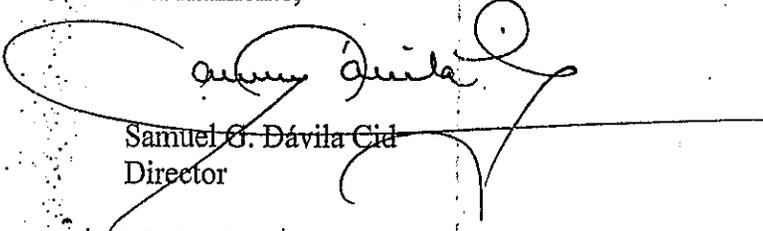
- Séptima Asignación de Clases de Puestos Comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza.
- Séptima Asignación de las Clases de Puestos Comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial.
- Tercera Asignación de las Clases de Puestos Comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Sindicado

Revisamos las mencionadas Asignaciones de Clases y encontramos que están conforme a los expedientes de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de esa Agencia que tenemos en nuestros archivos, por lo que estamos aprobando los mismos, conforme a las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*".

Incluimos las referidas Asignaciones de Clases firmadas.

Estamos en la mejor disposición de ofrecerles los servicios de asesoramiento y ayuda técnica en cumplimiento con la Ley Núm. 184, *supra*. Para estos servicios puede comunicarse con la División de Servicios Especializados y Asesoramiento Técnico de esta Oficina, a través del (787) 274-4300, extensión 2216. También contamos con adiestramientos en el campo de recursos humanos y otras áreas relativas a la administración pública que podrá acceder a nuestra página de internet [www.ocalarh.pr.gov](http://www.ocalarh.pr.gov) o a través del (787) 250-1052 con la Directora Auxiliar de la Escuela de Educación Continua, Sra. Wilma M. Ramos Berríos.

Cordialmente,



Samuel G. Dávila Cid  
Director

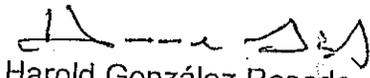
MRM/BRC/err

Anejos



18 de diciembre de 2008

Miguel A. Arana Colón  
Director  
Oficina de Recursos Humanos y  
de Relaciones Laborales

  
Harold González Rosado  
Administrador

### **AUTORIZACION PARA ELIMINAR CLASES PERTENECIENTES A LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION DEL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL**

El estudio de clasificación que produjo el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial, erróneamente creó unas clases que no respondían a la situación existente en la Agencia en el momento que se realizó el mismo.

Debido a lo antes mencionado, cuando se implantaron los Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial el 1 de septiembre de 2004, esas clases no fueron utilizadas para clasificar puesto alguno. Actualmente, esas clases no tienen utilidad alguna en la Agencia, por lo que procede revisar los Planes para que estén conformes con nuestra realidad.

Por lo tanto, con el fin de darle el mantenimiento que autoriza la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, autorizamos que, efectivo el 18 de diciembre de 2008, se eliminen las siguientes clases de los Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial:

1. Director Auxiliar (G1246)
2. Supervisor de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información (G1532)
3. Supervisor de Investigaciones (G2111)
4. Supervisor de Licencia (G1411)
5. Supervisor de Nóminas (G1421)
6. Supervisor de Servicios Técnicos (G1521)
7. Supervisor de Sistemas de Información (G1511)



29 de octubre de 2003

Lic. Emmalind García García  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y  
Administración de Recursos Humanos (OCALARH)  
PO Box 8476  
Fernández Juncos Station  
San Juan, PR 00910

Estimada licenciada García:

Durante la reunión de la Junta de Síndicos del 27 de febrero de 2003, expresamos la necesidad de revisar nuestro plan de clasificación, el cual data del 1997. En dicha ocasión, usted nos indicó que consideraba más conveniente el que se hiciera una revisión parcial en vez de una total. Solicitó, además, se consultara con su personal técnico para determinar el alcance de la revisión.

El plan de clasificación vigente no contempla las implicaciones surgidas a raíz de la aprobación y operación del Convenio Colectivo entre la Agencia y la Unión. Siguiendo su recomendación de revisar parte del plan de clasificación, consideramos adecuado y urgente el revisar la parte del Plan relacionada a los empleados excluidos de la unidad apropiada.

Bajo el arreglo actual de retribución, ocurre que empleados unionados, luego de recibir los aumentos estipulados en el Convenio Colectivo, tienen una remuneración mayor a la que reciben sus supervisores. Esto conlleva el hecho de que los supervisores asumen mayores responsabilidades, más aún, cuando la administración del Convenio Colectivo requiere de éstos, el desarrollo de destrezas y competencias, lo cual debe conllevar una mayor remuneración.

Por otra parte, como resultado de varias enmiendas a la ley relacionados a cambios en las estructuras de beneficios, y las necesidades de servicios que han surgido, se han creado nuevas áreas de trabajo que necesitan ser incorporadas a nuestro plan de clasificación.

En adición, la determinación de la composición de la unidad apropiada no promueve un ambiente de supervisión adecuado. Contamos actualmente con 482 puestos unionados, 156 puestos gerenciales y 37 puestos en el servicio de confianza. Los puestos que conllevan responsabilidad de supervisión son bien limitados al determinar la Comisión de Relaciones del Trabajo que los puestos de clasificación III que ejercían las funciones supervisorias fueran incluidos en la unidad apropiada.

Por lo tanto, necesitamos establecer una estructura de clasificación y retribución que promueva un mejor ambiente de supervisión.

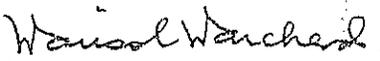
Tenemos ante nuestra consideración una propuesta del Lic. Joseph Lo Presti Torres para llevar a cabo el estudio de nuestro plan de clasificación, considerando solamente las siguientes áreas:

- Análisis y Clasificación de Puestos
- Revisión de escala salarial de empleados excluidos de la unidad apropiada y del servicio de confianza

El costo de este proyecto es de \$60,000. El 80% del costo se pagaría al momento que se complete el estudio y análisis y se reciban las recomendaciones del licenciado Lo Presti Torres para la actualización del Plan de Clasificación. El 20% restante se pagaría a la aprobación de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH). Esta partida fue considerada en el presupuesto operacional 2003-04.

De necesitar información adicional, favor de comunicarse con la Sra. Jeanette E. Graulau Hernández, Directora de la Oficina de Recursos Humanos al (787) 754-4545, extensión 4237.

Atentamente,

  
Lic. Marisol Marchand, CPA  
Administradora

Anejo



6 de junio de 2005

Lcdo. Joseph Lo Presti  
Consultor

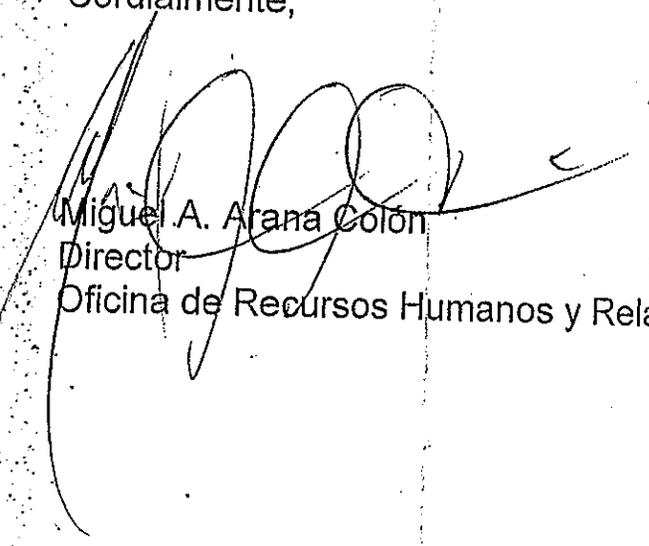
Estimado licenciado Lo Presti:

Certifico que recibí el Plan de Clasificación de los empleados gerenciales y de confianza pero faltaban los siguientes documentos: (1) la agrupación de clase por escala de sueldo (2) el esquema ocupacional de las clases de puestos comprendido en el plan de clasificación.

Además, solicito se nos brinde una copia del diskette conteniendo los planes, ya que tampoco recibimos copia electrónica de los mismos.

Agradeceremos su acostumbrada cooperación.

Cordialmente,



Miguel A. Arana Colón

Director

Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales



2 de diciembre de 2005

Sr. Juan A. Cancel Alegría  
Administrador

Alvaro Vázquez Ramos  
Administrador Auxiliar

Miguel A. Arana Colón  
Director  
Oficina de Recursos Humanos y  
Relaciones Laborales

*Basado en su recomendación*  
*Yo Brucet*

## ENMIENDAS A LA CLASE DE ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

- El 1 de septiembre de 2004, entró en vigor el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial. Entre las clases que figuran en ese Plan, se encuentra la de Administrador de Documentos.

Recientemente, revisamos la clase antes mencionada y encontramos que la preparación académica mínima requerida para ocupar puestos de esta clase, no está al día con los ofrecimientos académicos de las instituciones de educación superior del país.

Hallamos que, en la Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información de la Universidad de Puerto Rico en Río Piedras, se ha estado ofreciendo, desde el año 2003, la Certificación de Administrador de Documentos y Archivos. Sin embargo, este hecho no fue tomado en consideración cuando se creó la susodicha clase.

Es pues que, respondiendo a esto último y con el fin de mantener actualizado el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial, procedemos, de conformidad con la Sección 6.2 (8) de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, a enmendar la especificación de la clase de Administrador de Documentos de manera que el acápite sobre preparación académica y experiencia mínima, lea de la siguiente manera:

"Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con la administración de documentos públicos o poseer la Certificación de Administrador de Documentos y Archivos de una universidad acreditada."

Además de la anterior modificación a la especificación de clase, revisamos la descripción en general de la misma con el fin de hacerla más responsiva a la situación actual del puesto que la representa.

Acompañamos el proyecto de especificación de la clase de Administrador de Documentos para su firma.

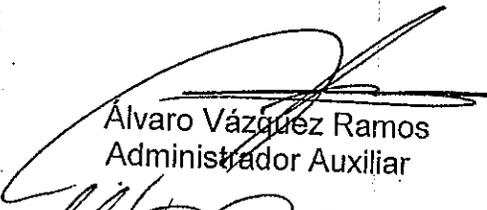
Esta acción no conlleva efecto presupuestario alguno. No obstante, de haber alguna interrogante sobre este asunto, le agradeceremos se comuniquen con nosotros a la brevedad posible.

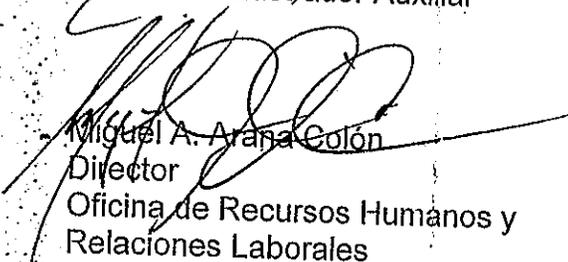
Anejo



10 de febrero de 2006

Sr. Juan A. Cancel Alegría  
Administrador

  
Alvaro Vázquez Ramos  
Administrador Auxiliar

  
Miguel A. Arana Colón  
Director  
Oficina de Recursos Humanos y  
Relaciones Laborales

*Basado en su  
recomendación  
y análisis*  
*V. B. B.*  


### ENMIENDA A LA ESPECIFICACIÓN DE LA CLASE DE OFICIAL DE INVERSIONES

Recientemente, el Director de la Oficina de Estudios Actuariales e Inversiones nos solicitó una evaluación de la clase de Oficial de Inversiones para determinar si era viable la modificación de los requisitos mínimos de la clase, con el fin de hacerlos más flexibles, de manera que le facilitara el reclutamiento de personal idóneo en el puesto de esa clase que existe en su Oficina.

Luego de realizar el estudio correspondiente y el planteamiento presentado por el Director, hallamos que los requisitos vigentes no facilitan el reclutamiento del personal necesario para puestos de la clase de Oficial de Inversiones. Tales requisitos van dirigidos a un grupo profesional que, normalmente, no consideraría trabajar en nuestra Agencia. Este grupo tiene expectativas de generar un ingreso monetario muy superior a lo que le podríamos pagar y unas mejores condiciones de trabajo, por lo que no le resulta atractivo ocupar esa clase de puesto. Usualmente, la meta de este grupo es trabajar en la banca privada o en instituciones financieras o de inversiones.

Por lo tanto, accedemos a la solicitud del Director de Estudios Actuariales e Inversiones y procedemos a enmendar, sujeto a su aprobación, los requisitos mínimos de la clase de Oficial de Estudios Actuariales e Inversiones para que lea de la siguiente manera:

"Bachillerato de una universidad acreditada con concentración en economía o finanzas. Dos (2) años de experiencia en el campo de las finanzas o inversiones."

Por otro lado, hemos revisado la redacción de la especificación de clase para que sus incisos se entiendan con mayor claridad y estén cónsonos con la organización actual de la Oficina de Estudios Actuariales e Inversiones.

Es pues que, sometemos para su firma, la especificación enmendada de la clase de Oficial de Inversiones.

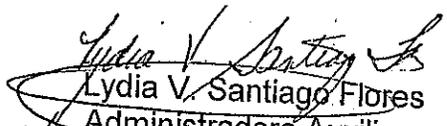
Esta acción no conlleva efecto presupuestario alguno. No obstante, de tener alguna interrogante sobre este asunto, le agradeceremos se comunique con nosotros a la brevedad posible.

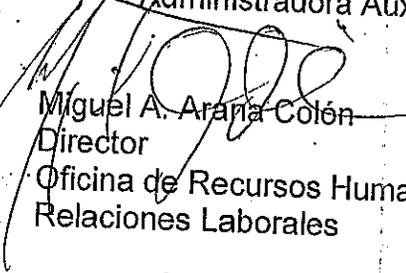
Anejo

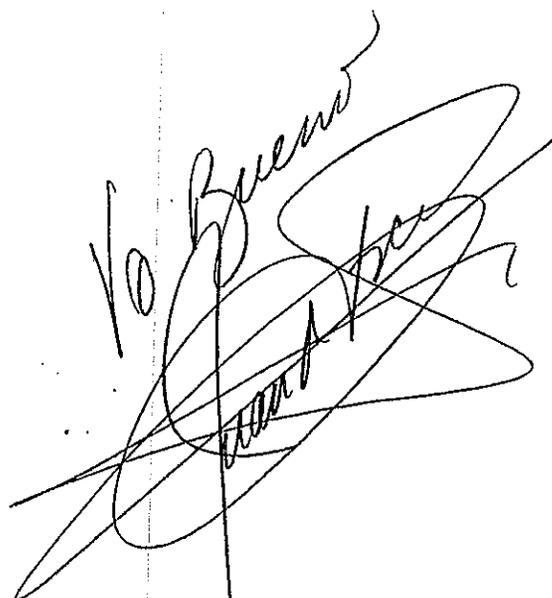


15 de diciembre de 2006

Sr. Juan A. Cancel Alegria  
Administrador

  
Lydia V. Santiago Flores  
Administradora Auxiliar

  
Miguel A. Arana Colón  
Director  
Oficina de Recursos Humanos y  
Relaciones Laborales



### CREACIÓN DE LA CLASE DE SUPERVISOR DE CONSERJES Y ENMIENDA DE LA CLASE DE SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES

El estudio que produjo el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial, obvió crear una clase que recogiera las funciones del jefe de la Sección de Mantenimiento de la División de Conservación de Bienes y Mantenimiento. El estudio, incorrectamente, clasificó el puesto de jefe de la mencionada Sección como Supervisor de Servicios Generales.

La especificación de la clase de Supervisor de Servicios Generales describe, esencialmente, las funciones del puesto que supervisa a los trabajadores de conservación y no las del puesto (155) que supervisa a los conserjes.

Por la premura de implantar el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera Gerencial antes de la veda electoral, se optó por no corregir la clasificación del puesto 155 hasta tanto tuviéramos la oportunidad de crear una clase especializada que recogiera, apropiadamente, las funciones particulares del mismo.

Es pues que, con el fin de proceder a corregir la clasificación del puesto 155, sometemos para su aprobación y firma, el proyecto de especificación para crear la clase de Supervisor de Conserjes en nuestro Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial.

Esta clase habrá de estar asignada a la escala uno (1) del Plan de Retribución del Servicio de Carrera Gerencial que representa un mínimo de \$2,000.00 y un máximo de \$3,000.00 mensuales.

Por otro lado, sometemos también, para su aprobación y firma, el proyecto de especificación para revisar el lenguaje de la clase de Supervisor de Servicios Generales y para modificar su título de manera que lea Supervisor de Conservación.

Estas acciones se realizan de conformidad con la Sección 6.2 (8) de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, y en atención a la reclamación del empleado Wilfredo Reyes Villegas en las Vistas de Impugnación de los Planes de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de 2004, celebradas durante la semana de 11 a 15 de diciembre de 2006:

La fecha de efectividad de las mencionadas acciones deberá ser el 16 de diciembre de 2006, y las mismas no conllevan incremento salarial alguno.

De tener alguna interrogante sobre este asunto, le agradeceremos se comuniquen con nuestra Oficina a la brevedad posible con el fin de aclarársela.

Anejo



2. Revisar las clases de Supervisor de Conserjes y de Supervisor de Conservación para ajustar sus funciones a las nuevas circunstancias y modificar los títulos de éstas para que lean, respectivamente, Jefe de Brigada de Mantenimiento y Jefe de Brigada de Conservación. Estas acciones no conllevan enmiendas al Plan de Retribución del Servicio de Carrera Gerencial.
3. Crear dos (2) puestos de la clase de Jefe de Brigada de Mantenimiento para atender los horarios de trabajo mencionados y eliminar el puesto de la clase de Supervisor de Conserjes (155).
4. Modificar la clasificación del puesto de la clase de Supervisor de Conservación (145) a la de Jefe de Brigada de Conservación.
5. Hacer efectivas las anteriores acciones al 12 de marzo de 2007.

Es pues que, sometemos para su firma, las especificaciones de las clases de Jefe de Brigada de Mantenimiento y Jefe de Brigada de Conservación. Además, incluimos, también para su firma, los formularios de Descripción de Puesto para crear dos (2) puestos de Jefe de Brigada de Mantenimiento y dos(2) puestos de Conserjes.

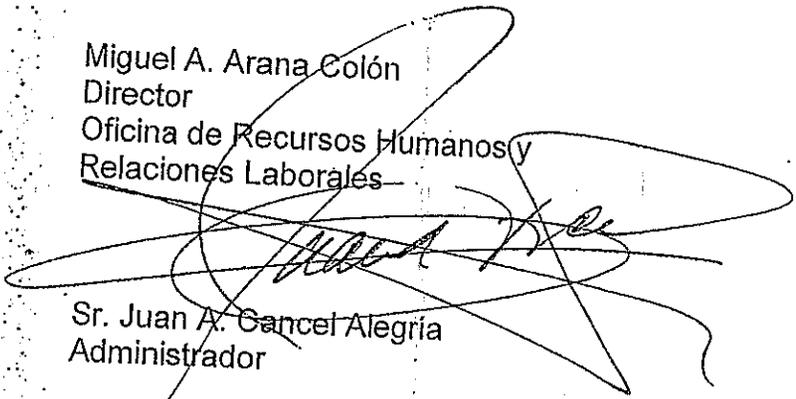
De tener alguna interrogante sobre este asunto, le agradeceremos se comuniquen con nosotros a la brevedad posible.

Anejo



11 de marzo de 2007

Miguel A. Arana Colón  
Director  
Oficina de Recursos Humanos y  
Relaciones Laborales

  
Sr. Juan A. Cancel Alegria  
Administrador

### REASIGNACIÓN DE LA CLASE DE JEFE DE BRIGADA DE MANTENIMIENTO

Recientemente, aprobamos se enmendara la especificación de la clase de Supervisor de Conserjes para ajustar sus funciones a las nuevas circunstancias y modificar el título de la clase a Jefe de Brigada de Mantenimiento. Estas acciones no conllevaban modificación alguna al Plan de Retribución del Servicio de Carrera Gerencial del 1 de septiembre de 2004.

No obstante, luego de reconsiderar el planteamiento que usted nos presentara en su comunicación del 9 de marzo de 2007, sobre la enmienda de la susodicha clase, concluimos que la clase de Jefe de Brigada de Mantenimiento debería estar asignada a la escala 04 (\$2,315 – 3,473) del referido Plan de Retribución.

Es pues que; efectivo el 12 de marzo de 2007, aprobamos y autorizamos enmendar el Plan de Retribución del Servicio de Carrera Gerencial con el fin de reasignar la clase de Jefe de Brigada de Mantenimiento a la escala 04 (\$2,315 – 3,473).



1 de mayo de 2008

Lcda. Minia González Álvarez  
Administradora Interina

Roberto Rivera Cruz  
Subadministrador

Miguel A. Arana Colón  
Director  
Oficina de Recursos Humanos y  
Relaciones Laborales

### CREACIÓN DE LA CLASE DE ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE CONVENIOS COLECTIVOS

La Ley 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, dispone, entre otras cosas, que los empleados del gobierno central a quienes no les aplique la Ley 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, tendrán derecho a organizarse en sindicatos y a negociar colectivamente.

Debido a lo antes mencionado, nuestra Agencia adquirió la obligación de cumplir con las disposiciones de esa ley. La Autoridad Nominadora delegó en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, la responsabilidad de implantar y administrar la Ley 45, supra, así como la de participar en la negociación de convenios, administrar el convenio, atender las querellas que pudieran surgir durante la administración del convenio y referirle recomendaciones para resolver querellas o para prevenirlas.

Actualmente; esos deberes están asignados a un puesto en nuestra Oficina que también tiene entre sus deberes esenciales la de supervisar empleados e implantar así como administrar, el área de adiestramientos que es una de las áreas esenciales al principio de méritos. Además, este puesto de la clase de Especialista en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, tiene asignado la dirección y revisión de las actividades relacionadas con la orientación sobre los ofrecimientos y suscripción de los diferentes planes médicos; con la investigación de casos referidos por infracción a las normas de disciplina; con la recomendación de medidas disciplinarias cuando se determina la existencia de alguna infracción; así como con la

administración del Programa de Ayuda al Empleado establecido por la Ley 167 de 11 de agosto de 2002, y el referimiento de empleados o sus familiares a este programa.

Luego de evaluar las funciones asignadas al referido puesto, así como el tiempo y las condiciones necesarias para realizarlas, hemos concluido que se debe asignar las funciones relacionadas con la implantación de la Ley 45, supra, y con la negociación y administración de convenios colectivos, a otro puesto especializado en esta materia de manera que se puedan atender de manera efectiva. Notamos que, por su complejidad y naturaleza, el trabajo en el campo obrero - patronal requiere de una persona que se pueda dedicar exclusivamente a este quehacer. Los puestos de la clase de Especialista en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tienen asignados, esencialmente, funciones de supervisión de empleados y la revisión del trabajo que estos realizan, en una de las áreas esenciales al principio de méritos, de conformidad con la Ley 184, supra.

Cónsono con lo antes dicho y considerando que los deberes señalados son de naturaleza gerencial, recomendamos la creación de una clase especializada en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial, de manera que podamos más tarde, cuando usted lo autorice, crear el puesto correspondiente. Este puesto se podrá cubrir con una persona que se dedique a realizar, exclusivamente, todos los deberes relacionados con la implantación de la Ley 45, supra; con la negociación y administración de convenios colectivos; con la atención de querrelas laborales; y con el asesoramiento u orientación del Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales sobre asuntos obrero - patronales.

Es pues que, sometemos para su aprobación y firma, el proyecto de especificación para crear en nuestro Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial, la clase de Especialista en Administración de Convenios Colectivos.

Esta clase estará asignada en la escala diez (10) de nuestro Plan de Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial la cual representa un mínimo de \$3,284.00 y un máximo de \$4,926.00.

Deseamos enfatizar que la creación de esta clase no equivale a la creación de puesto alguno. La creación del puesto se hará en un proceso por separado que usted deberá autorizar de conformidad con el derecho vigente al momento de llevar a cabo la acción.

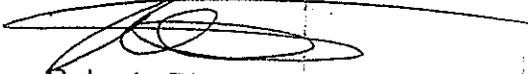
De tener alguna interrogante sobre este asunto, agradeceremos se comunique con nuestra Oficina a la brevedad posible.

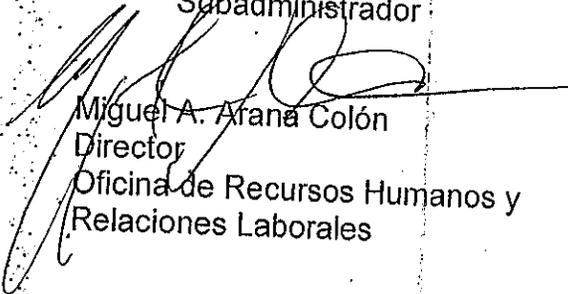
Anejo



1 de mayo de 2008

Lcda. Minia González Álvarez  
Administradora Interina

  
Roberto Rivera Cruz  
Subadministrador

  
Miguel A. Arana Colón  
Director  
Oficina de Recursos Humanos y  
Relaciones Laborales

### CREACIÓN DE LA CLASE DE COORDINADOR DE SERVICIOS DE AYUDA AL EMPLEADO

La Ley 167 de 11 de agosto de 2002, dispone que toda agencia del gobierno deberá crear e implantar un Programa de Ayuda al Empleado con el propósito de prevenir y atender aquellas situaciones personales o de índole organizacional que interfieran con el funcionamiento óptimo de la fuerza laboral. Establece además, que las agencias podrán proveer los servicios de ayuda al empleado a través de una unidad de trabajo creada para este propósito o mediante la contratación de proveedores privados. La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, tiene la función de certificar a los proveedores privados y de preparar el reglamento para administrar la susodicha Ley.

Mediante el Memorando Especial Núm. 21-2003, la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, hoy ORHELA, recomendó que aquellas agencias que tuvieran organizaciones sindicales optaran por la contratación de proveedores privados para prestar los servicios de ayuda al empleado. Considerando esta recomendación, nuestra Agencia procedió a contratar los servicios profesionales de salud mental de una entidad privada.

Por otro lado, la mencionada Ley y su reglamento señalan que los servicios de ayuda al empleado deberán ser provistos por psiquiatras, psicólogos o trabajadores sociales autorizados a ejercer la profesión en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Indican también, que aquellas agencias que opten por brindar esos servicios directamente, deberán hacerlo mediante una unidad de trabajo compuesta de dichos profesionales. El reglamento establece que, de brindarse el servicio mediante contrato, la agencia deberá crear un puesto de Coordinador que tendrá entre sus deberes, el gestionar la prestación de servicios por el proveedor privado y evaluar el cumplimiento de éste con

lo estipulado en el referido contrato. Como nuestra Agencia brinda los mencionados servicios mediante contrato, tenemos que crear el puesto de Coordinador. No obstante, como en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial no existe la clase que nos permita crear el puesto, tenemos que proceder primero a crear la clase.

Es pues que, para poder responder al mandato de ley, hemos preparado el proyecto de especificación para crear, en nuestro Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera Gerencial, la clase de **Coordinador de Servicios de Ayuda al Empleado**.

Recomendamos que esta clase sea asignada a la escala cinco (5) de nuestro Plan de Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial que representa un mínimo de \$2,431.00 y un máximo de \$3,647.00.

Ante todo lo antes dicho, le referimos para su aprobación y firma, el proyecto de especificación dirigido a crear la clase antes mencionada.

Deseamos aclararle que la creación de esta clase no conlleva la creación de puesto alguno. La creación del puesto requerido por la legislación antes señalada, se deberá atender en un proceso por separado que necesitará de su autorización.

De tener alguna interrogante sobre este asunto, agradeceremos se comuniquen con esta Oficina a la brevedad posible con el fin de aclarársela.

Anejo



## HOJA DE TRAMITE

	FECHA	ENVIADO A A	INICIALES
E	17-abril-2008	Lcda. Minia González Álvarez	
N		Administradora Interina	
V			
I			
O		P/C: Roberto Rivera Cruz	
S		Subadministrador	

DE: Miguel A. Arana Solón, Director, Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

ASUNTO: EMPLEADO  
 CREACIÓN DE LA CLASE DE COORDINADOR DE SERVICIOS DE AYUDA AL

- Contestar para firma del Director
- Contestar para mi firma
- Discutir conmigo
- Contestar directamente al interesado
- Firmar y devolver

- Devolver con recomendaciones
- Investigar e informar
- Para acción correspondiente
- Para su información
- Otros \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

Recibido por: Mg

Fecha: \_\_\_\_\_

RECIBIDO  
 ADJON. SALES Y RETIRO  
 OFICINA DEL SUBADMINISTRADOR  
 08 APR 28 AM 10:53

## II. INFORMACION GENERAL SOBRE LA LEY FEDERAL DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS Y SU IMPACTO EN LA CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

### A. Descripción de Deberes del Puesto

Documento en el cual se recopila información relacionada con las funciones esenciales y marginales de cada uno de los puestos que integran la organización, así como información necesaria que requiere la Ley "Americans With Disabilities Act" (en adelante ADA) en lo relativo a condiciones de trabajo que enfrenta el (la) empleado(a) al realizar las funciones del puesto, tales como: riesgos en el ambiente de trabajo; grado o niveles de riesgos; esfuerzo físico, visual y mental requeridos, viajes requeridos y su frecuencia.

### B. Individuos Incapacitados Cualificados

Un individuo con incapacidad que satisface los requisitos de destreza, experiencia, educación y otros requisitos relacionados al puesto que ocupa o desea ocupar, con o sin acomodo razonable y que puede desempeñar las funciones esenciales de esa posición.

### C. Acomodo Razonable

Constituye un cambio en un puesto en particular o en el ambiente de trabajo con el propósito de que un(a) aspirante a empleo o una persona con impedimentos físicos o mentales conocidos de individuos incapacitados cualificados tenga acceso y participe del proceso de reclutamiento y selección, salvo que tal acomodo sea dificultad o sacrificio excesivo o que conlleve inconvenientes o gastos desmedidos para el patrono. Incluye además, cualquiera de las necesidades de un individuo

incapacitado cualificado que provea a éste con una oportunidad igual para ser empleado(a) o para ser considerado(a) para desempeñar un puesto o para que pueda disfrutar los beneficios y privilegios del empleo de la misma manera que otro(a)s empleado(a)s que no tienen impedimentos.

D. Funciones Esenciales

Son los deberes fundamentales del puesto que el(la) empleado(a) incapacitado(a) desempeña o desea desempeñar. La función se considerará esencial por las siguientes razones: si la razón de la existencia del puesto es para llevar a cabo dicha función; si existe un número limitado de empleado(a)s disponibles para realizar la función; la función es altamente especializada y la persona es empleada por una pericia o habilidad especial o necesaria para realizar la función, Véase 29 C.F.R. 16302 (n).

E. Funciones Marginales

Funciones que son secundarias al puesto, que de ser eliminadas se alteraría la naturaleza, contenido o jerarquía relativa del puesto.

F. Impedimento Sustancial

Limitación que impide en forma significativa una actividad vital fundamental, tal como: ver, oír, hablar, respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, valerse por sí mismo, aprender o trabajar.

La Ley ADA requiere que toda persona con impedimentos esté cualificada para realizar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto, con o sin acómado razonable.

De lo contrario, la persona no estará protegida por la Ley. Para ello la persona con impedimento debe cumplir con las siguientes condiciones:



1. Reunir los requisitos mínimos de preparación académica, experiencias de trabajo, capacitación, certificación, licencias, colegiación o cualquier otro requerimiento establecido para el puesto.
2. Estar capacitado(a) para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto (con o sin acomodo razonable).



### III. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION PARA EL PERSONAL GERENCIAL DEL SERVICIO DE CARRERA

#### A. Clasificación de Puestos

El plan de clasificación de los puestos comprende las clases de puestos que describen el trabajo propio de los puestos gerenciales con que cuenta el Sistema, los cuales quedaron cubiertos por los estudios realizados. Para cada una de las clases de puestos resultantes se redactó una especificación indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas, para el desempeño de las funciones de los puestos. Para el logro de la mayor efectividad posible en el proceso de clasificación de los puestos es necesario que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Las especificaciones de las clases de puestos son descriptivas de todos los puestos comprendidos en las clases de puestos correspondientes. Las referidas especificaciones no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación con otras clases de puestos y sus correspondientes especificaciones dentro del plan de clasificación de los puestos.

El plan de clasificación de puestos provee, como parte integral del mismo, un índice esquemático ocupacional y profesional de los títulos de las clases de puestos que integran cada grupo ocupacional incluido en dicho índice. Además, incluye un índice alfabético con el título oficial de las clases de puestos comprendidas en el

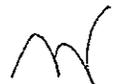
plan de clasificación de puestos. También incluye las definiciones de los términos y frases utilizadas en las especificaciones con el propósito de orientar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración y utilización del plan de clasificación de puestos, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un plan de clasificación de puestos. Entre ellos podemos señalar la ampliación y reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a lo(a)s empleado(a)s. En algunas de estas situaciones habrá que crear puestos, ampliar, consolidar, crear nuevas clases de puestos o eliminar clases de puestos existentes. En todos los casos las especificaciones de las clases de puestos deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el plan de clasificación de puestos continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos del Sistema.

El plan de clasificación de puestos desarrollado para el personal gerencial del servicio de carrera, se compone de cuarenta y cinco (45) clases de puestos distribuidas en nueve (9) grupos ocupacionales, que bajo los cuales se clasificaron los puestos gerenciales del Sistema.

#### B. Retribución

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los(as) empleados(as) un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para



que sea justo, los sueldos establecidos deben ser los más razonables, dentro de la realidad fiscal y presupuestaria del Sistema y a tono con el desarrollo de nuestra economía y del mercado de empleos en Puerto Rico. Para que sea equitativa es necesario aplicar el principio constitucional de "igual paga por igual trabajo".

El plan de retribución se estructuró de forma que se puedan intercalar y eliminar las escalas de retribución en el mismo para responder a las necesidades futuras que surjan en la organización del Sistema.

Al asignar las clases de puestos a las escalas de retribución desarrolladas para el personal gerencial del servicio de carrera, se han tomado en consideración la complejidad de las funciones, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, la organización del Sistema, la situación del mercado o mercados laborales en particular que aplican a los profesionales y trabajos del Sistema y otros aspectos que puedan afectar los salarios.

Cada empleado(a) devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se asignó la clase de puestos a la cual corresponda su puesto. Una vez entre en vigor el plan de retribución ningún(a) empleado(a) devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La implantación de un plan de retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El mismo debe reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión de este sistema puede surgir, entre otras, por las siguientes razones:



1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de puestos nuevos.
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 y en la complejidad de los deberes.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Estas razones pueden provocar la necesidad de efectuar ajustes y modificaciones en el plan de retribución. Además, puede surgir la necesidad de efectuar una revisión completa del plan. El plan debe revisarse periódicamente con el propósito de actualizar las escalas retributivas de acuerdo con los cambios del mercado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el plan de retribución será un instrumento útil en la gerencia y en la administración de los recursos humanos del Sistema.

La estructura de retribución contiene trece (13) escalas salariales numeradas consecutivamente y desarrolladas sobre una base porcentual. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, siete tipos intermedios y un tipo máximo. El sueldo básico mensual correspondiente a la escala uno (1) es de dos mil dólares (\$2,000). La amplitud de la escala es de 50%, entre el tipo mínimo y el tipo máximo. La progresión entre los tipos mínimos, o la diferencia que existe entre un tipo mínimo y otro es de 5% de la escala uno (1) a la siete (7) y de 7% de la escala ocho (8) en adelante.

Las variaciones en los porcentajes de progresión entre los tipos mínimos y la amplitud entre las escalas de retribución se diseñaron de acuerdo con los grupos ocupacionales a los cuales sirven dichas escalas. De aquí que las fluctuaciones en dichos



porcentajes no sigan un patrón ni guarden similitudes en cuanto a las cantidades aplicadas.

En la agrupación de las clases de puestos por escalas de retribución que se describen y se acompañan en los suplementos del Plan, se asignó a cada una de las clases de puestos que integran el plan de clasificación de puestos a las escalas de retribución que provee la estructura retributiva del plan de retribución de acuerdo con la jerarquía relativa y los factores comparables determinados para cada clase de puestos.

La metodología utilizada para calcular los tipos de las escalas retributivas se describe a continuación:

1. Determinación de los tipos mínimos y tipos máximos de las escalas – se fija el tipo mínimo retributivo de la escala número uno de acuerdo con los análisis retributivos realizados. Una vez determinado el tipo mínimo ancla, se calcula la amplitud de dicha escala mediante la aplicación del por ciento de ancho determinado. La cantidad resultante se suma al tipo mínimo y el resultado obtenido corresponde al tipo máximo de paga de dicha escala. Al producto de la multiplicación del tipo mínimo ancla (escala 1) por el por ciento de progresión correspondiente, se le suma el referido tipo mínimo y nos da como resultado el tipo mínimo para la escala número dos. Los tipos retributivos mínimos y máximos de las escalas subsiguientes se obtienen mediante la aplicación de la misma metodología, ya descrita.
2. Determinación de los Tipos Intermedios o Pasos de las Escalas – una vez determinados los tipos mínimos y los tipos máximos de las escalas, los tipos intermedios se calculan de la siguiente forma:



- a. Se divide el tipo máximo entre el tipo mínimo.
- b. Al resultado de esa operación (cociente) se le extrae a la raíz octava presionando tres (3) veces consecutivas, la tecla de raíz cuadrada de la calculadora. Esta operación nos indicará el factor de incremento constante que se debe sumar a cada tipo retributivo ("paso") de cada escala para determinar el tipo inmediato superior. En este caso se utiliza la raíz octava debido a que la escala se compone de un total de nueve tipos retributivos.
- c. Dicho factor se fija en la memoria (M+) de la calculadora.
- d. Los tipos intermedios ("pasos") se calculan de la siguiente forma:
  1. Con el correspondiente factor de incremento o constante fijado en la memoria (M+) de la calculadora se presiona la tecla de multiplicación (X); luego se registra el tipo mínimo de la escala y se presiona la tecla identificada con el signo de igual (=).  
Esta operación indicará el primer tipo intermedio ("paso") de la escala.
  2. Para calcular el segundo tipo intermedio se procede de la siguiente forma:  
Con el primer tipo retributivo ("paso") en la pantalla de la calculadora, se presiona la tecla con el signo de memoria (M+) y luego con el signo de igual (=). Esta operación produce el segundo tipo intermedio.



3. Se continúa de forma sucesiva el procedimiento anterior para obtener los tipos intermedios subsiguientes de la escala de sueldos hasta alcanzar el tipo máximo de la misma.

El proceso descrito se repite para cada una de las escalas de retribución subsiguientes.



NORMAS BASICAS QUE SE DEBEN OBSERVAR EN LA  
IMPLANTACION DE LA ESTRUCTURA DE RETRIBUCION

1. Todos los empleados recibirán un aumento mínimo de \$150.00 ó el nuevo mínimo de la clase, lo que resulte mayor.
2. Los sueldos que coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, se mantendrán inalterados y no se efectuará ajuste retributivo alguno por concepto de la implantación de las nuevas escalas.
3. El personal cuyos sueldos sobrepasen el tipo máximo retributivo fijado para la escala correspondiente, deberán fijarse mediante la extensión de dicha escala. Para determinación del tipo retributivo extendido correspondiente, la escala deberá incrementarse en la misma proporción de la progresión de la escala, hasta que se coincida con el tipo inmediato superior al sueldo actual.



#### IV. EXPLICACION Y USO DE LOS DOCUMENTOS Y SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DESARROLLADO

##### A. Especificaciones de las Clases de Puestos

Las especificaciones de las clases de puestos serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de desempeño del personal; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de recursos humanos y para otros usos importantes en la gerencia y administración de los recursos humanos.

Estas especificaciones son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Las especificaciones de las clases de puestos son generales, por lo que no tienen necesariamente que corresponder con exactitud a determinados puestos en la clase. Las mismas deben actualizarse de acuerdo con los cambios en el trabajo de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación de puestos. Estos cambios deberán registrarse inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de las clases de puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera, contienen en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

##### 1. Título Oficial de la Clase

Nombre breve y descriptivo de todos los puestos asignados a la clase. Este permite la identificación de cada uno de los puestos individuales que forman

parte de la clase de puestos, para propósitos de personal, presupuesto, nóminas y otros usos y prácticas de recursos humanos. Al título oficial de la clase de puestos se le conoce también como Título de Clasificación.

## 2. Código Ocupacional

Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos. Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos de las especificaciones de las clases de puestos.

El número de codificación se compone de cuatro dígitos que identifican las clases de puestos del servicio de carrera.

El primer dígito identifica el servicio, rama o campo más amplio de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. En el segundo dígito de este código, identifica las actividades u ocupaciones dentro de la rama o servicio correspondiente. El tercer dígito corresponde a la serie de clases de puestos. El cuarto y último dígito identifica a la clase de puestos en particular y al nivel jerárquico dentro de la serie de clases de puestos correspondiente.

Ejemplo:

- 1. Ocupaciones de Servicios Administrativos y Fiscales
- 11. Grupo de Oficina en General
- 111. Serie de Sistemas de Oficina
- 1111. Asistente de Sistemas de Oficina

Los códigos se desarrollaron de forma que permiten el crecimiento del plan de clasificación de los puestos sin necesidad de revisar por completo la secuencia de códigos. Dicho sistema de codificación se estructuró con suficientes números disponibles para asignarlos a las nuevas clases de puestos o grupos ocupacionales que puedan surgir.

### 3. Naturaleza del Trabajo

Consiste de una o dos oraciones descriptivas y cortas que indican el campo ocupacional y definen la esencia del trabajo de las clases de puestos de forma general y concisa.

### 4. Aspectos Distintivos del Trabajo

Explicación en la cual se definen los trabajos de las clases de puestos. En dicha explicación se incluyen los factores y características más importantes del trabajo de las clases, tales como: los diferentes tipos de trabajo, complejidad, responsabilidad de los deberes, supervisión ejercida, límites y alcance de los deberes, autoridad, iniciativa, supervisión recibida y otros rasgos característicos más relevantes del trabajo.

### 5. Ejemplos de Trabajo

Tareas que ilustran algunos trabajos y deberes esenciales que se realizan en las clases de puestos, los cuales no son restrictivos, ni exhaustivos. Dichos ejemplos de trabajo se presentan en un orden lógico que observa los siguientes criterios: orden descendente de complejidad y responsabilidad, relación de causa y efecto entre las tareas o la sucesión o secuencia normal en que se desempeñan las mismas.

### 6. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

En esta sección se identifican los conocimientos, habilidades y destrezas que están directamente relacionadas con el trabajo para cada una de las clases de puestos que los(las) candidatos(as) o aspirantes deben poseer antes de ingresar al servicio descrito.



- a. Conocimientos: descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados lo(a)s empleado(a)s y candidatos(as) que desempeñan los puestos.
- b. Habilidades: capacidades mentales y físicas que hacen posible la aplicación de los conocimientos y destrezas previamente adquiridas a situaciones en el trabajo.
- c. Destrezas: la agilidad, condición o pericia manual y física que se deben poseer para el desempeño del trabajo. Las destrezas, por lo general, pueden ser medidas mediante exámenes de ejecución.

#### 7. Preparación Académica y Experiencia Mínima

Descripción corta y precisa de los requisitos mínimos de estudios académicos o educativos y las experiencias de trabajo. Dichos requisitos se determinarán a base de su relación con el trabajo de cada clase de puestos.

#### 8. Requisitos Especiales

Otros requerimientos indispensables con los cuales debe cumplir todo(a) aspirante como licencias profesionales o colegiación.

#### 9. Período Probatorio

Tiempo aproximado requerido para que un(a) empleado(a) se adiestre cubriendo un ciclo normal de trabajo. Este período constituye una prueba práctica en el empleo y sólo se aplica a las clases de puestos del servicio de carrera. La duración de dicho período que es de 3 a 12 meses se determina de acuerdo con la naturaleza, complejidad y ciclo del trabajo.



B. Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos por Ocupaciones

Agrupar las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico y salarial. Cada clase de puestos en esta lista figura con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases de puestos dentro de la organización del Sistema.

C. Índice Alfabético de Títulos

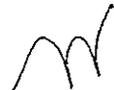
Es una lista de todos los títulos de las clases de puestos dispuesta por orden alfabético que se utiliza para facilitar la localización de las clases de puestos en el plan de clasificación de puestos.

D. Asignación de las Clases de Puestos por Escalas de Retribución

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el plan de clasificación de puestos. Cada título de la referida lista está asignado a la escala de retribución correspondiente dentro del plan de retribución establecido para regir conjuntamente con el plan de clasificación de puestos. Indica, además, el número de codificación asignado a la clase de puestos dentro del índice esquemático ocupacional y profesional, el período probatorio, el número de escala de retribución y el sueldo mínimo y sueldo máximo correspondiente a la escala de retribución.

E. Agrupación De Las Clases De Puestos Por Escalas De Retribución

Es una lista donde se presentan todas las clases de puestos que comprenden el plan de clasificación de puestos, en la cual se incluyen los títulos de las clases de



puestos por orden numérico de acuerdo con las escalas retributivas a las que han sido asignadas dichas clases de puestos en el Plan de Retribución.

#### F. Estructura Salarial o Estructura de Retribución

Contiene las escalas de sueldos retributivas establecidas a partir de la fecha de implantación de los planes de clasificación y retribución para la asignación de las clases de puestos que comprenden el plan de clasificación de puestos. Este documento constituye a su vez el plan de retribución del Sistema. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel salarial del plan, en forma ascendente o correlativa. Además, incluye el tipo mínimo, los tipos intermedios y el tipo máximo para cada escala de retribución.

## V. DEFINICIONES DE TERMINOS Y FRASES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

En los documentos que forman parte de este plan de clasificación y retribución se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Con el propósito de facilitar la utilización y comprensión de los términos y frases adjetivales se agruparon las mismas de acuerdo con los usos y aplicaciones que se describen a continuación:

- A. Definiciones Generales
- B. Tipos de Trabajo
- C. Criterios de Complejidad del Trabajo
- D. Criterios de Supervisión
- E. Criterios de Iniciativa
- F. Tipos de Conocimiento



## A. DEFINICIONES GENERALES (Por Orden Alfabético)

### Acreditada

Universidad, colegio, institución o centro de estudios acreditado por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, La Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico o por cualquier otra institución acreditadora de categoría similar.

### Agencia

Véase "Sistema"

### Autoridad Nominadora

Funcionario (a) u organismo con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno. En el caso del Sistema la Autoridad Nominadora es el(la) Administrador(a).

### Clases de Puestos (clase)

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleado(a)s; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

### Clasificación de Puestos

Agrupación sistemática de puestos en clases de trabajos similares a base de los deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

### Cuestionario de Clasificación

Documento impreso, oficializado y utilizado por la autoridad nominadora o su representante autorizado para recopilar y mantener información relacionada con los deberes, responsabilidades y otros aspectos descriptivos de los puestos: relación clara y precisa de las tareas o funciones y grado de autoridad y supervisión asignado al mismo. Este documento también se conoce como Descripción de Deberes.

### Administrador(a)

Significa el puesto ejecutivo de más alto rango dentro de la Administración de los Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

### Escala de Retribución

Cada uno de los niveles de sueldos o salarios contenidos en la estructura de sueldos que consisten de un tipo mínimo, siete tipos intermedios y un tipo máximo.

### Especificación de Clase

Descripción oficial de los deberes y responsabilidades de los puestos contenidos en una clase de puestos que consiste de una exposición de la naturaleza y otros elementos del trabajo en dicha clase de puestos y de los conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica, experiencia mínima y otros requerimientos necesarios para que las personas puedan desempeñar puestos en la clase.

### Estructura Salarial o Estructura de Retribución

Conjunto de todas las escalas de sueldos para un servicio específico.



### Grupo Ocupacional o Profesional

Agrupación de clases de puestos y series de clases de puestos que describen trabajos comprendidos en la misma rama o actividad del trabajo.

### Sistema

Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción del de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

### Plan de Clasificación

Sistema mediante el cual se estudian y ordenan en forma lógica los puestos que componen una organización formando clases de puestos.

### Puesto

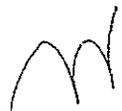
Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren para su desempeño el empleo de una persona durante la jornada completa o una jornada parcial de trabajo.

### Reclasificación

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente a un nivel superior, igual o inferior.

### Serie de clases

Agrupación de clases de puestos que refleja los distintos niveles jerárquicos dentro de una misma secuencia de trabajo.



### Servicio (Servicio Ocupacional)

La agrupación más amplia y general de las áreas de trabajo que abarca el plan de clasificación de puestos y que está constituido por más de un grupo ocupacional de acuerdo con las similitudes generales.

### Servicio de Carrera

Comprende los trabajos no diestros, semidiestros, diestros, técnicos, profesionales y administrativos hasta el nivel más alto en que sean separables de la función de formulación de política pública.

## B. TIPOS DE TRABAJO (Por Orden Alfabético)

### Trabajo Administrativo

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se relaciona con la prestación o dirección de servicios dentro de un programa o actividad específica.

### Trabajo de Campo

Se aplica a los puestos en clases cuyas labores se desarrollan fuera de una oficina y que no hay restricción a un área o ubicación específica o que el (la) trabajador(a) esté expuesto a condiciones ambientales externas o que no haya protección eficaz contra las condiciones del clima.

### Trabajo Especializado

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



### Trabajo de Oficina u Oficinesco

Se aplica a los puestos en clases cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina, para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación de colegio básica.

### Trabajo Profesional

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un Bachillerato o grado superior.

### Trabajo Secretarial

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

### Trabajo de Supervisión

Se aplica a los puestos cuyo trabajo consiste, esencialmente, la dirección de un programa o actividad y que requiere la supervisión de un grupo de empleado(a)s.

## C. CRITERIOS DE COMPLEJIDAD DEL TRABAJO

### Trabajo de Complejidad Mediana

Se aplica a los puestos que requieren del (la) empleado(a) alguna concentración y esfuerzo mental y ejercicio de su criterio debido a los varios factores que deben considerarse y pesarse en el desempeño del trabajo.



### Trabajo Complejo

Se aplica a los puestos en los que el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste(a) una mayor concentración, esfuerzo mental y uso de criterio.

### Trabajo de Complejidad Considerable

Se aplica a los puestos en los cuales el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y responsabilidad, y que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda una mayor concentración, esfuerzo mental y la utilización de mayor criterio e iniciativa debido a que el(la) empleado(a) constantemente toma decisiones de importancia.

### Trabajo Altamente Complejo

Se aplica a los puestos con funciones que demandan del (la) empleado(a) conocimientos gerenciales, administrativos o especializados en grado extraordinario las cuales requieren el ejercicio de gran concentración y esfuerzo dentro de un marco amplio de independencia y criterio y que pueden conllevar la planificación, dirección y coordinación de actividades fundamentales y de gran impacto en los servicios y programas del Sistema.

## D. CRITERIOS DE SUPERVISION

### Supervisión Inmediata

Significa que el (la) empleado(a) tiene poca o ninguna autoridad ni iniciativa para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones



independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas impartidas en forma oral o escrita.

### Supervisión General

Lo(a)s empleado(a)s que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben algunas instrucciones con relación a los pormenores de sus tareas, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos.

### Dirección de, (bajo la dirección de)

A este nivel, lo(a)s empleado(a)s pueden estar a cargo de una unidad organizacional pequeña pero importante y pueden realizar funciones especializadas. Usualmente reciben una descripción general del trabajo a realizar y generalmente tienen libertad para ejercer criterio y juicio para desarrollar sus propias secuencias y métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. El trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso.

### Dirección General

A este nivel lo(a)s empleado(a)s están generalmente a cargo de una unidad organizacional grande e importante o de una unidad más grande y menos importante. Ello(a)s planifican y realizan su trabajo con poca supervisión y ejercen su trabajo con gran iniciativa y mediante el ejercicio de su juicio y criterio. Se comunican con regularidad con el (la) supervisor(a), por lo general, mediante informes escritos y ocasionalmente mediante reuniones para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieren consejo de su supervisor(a).



## Dirección Administrativa

A este nivel lo(a)s empleado(a)s tienen amplia y marcada libertad para ejercer iniciativa y juicio para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo. Generalmente pueden desarrollar y utilizar cualquier método o procedimiento que no esté en conflicto con las normas básicas. Con frecuencia corresponden a los puestos más altos dentro de la gerencia y de los trabajos ejecutivos de la organización. Por lo general, la supervisión es ejercida mediante discusiones en reuniones del grupo ejecutivo y la revisión de los informes de progreso. Por lo general son evaluados mayormente por los resultados que obtienen en su trabajo.

## E. CRITERIOS DE INICIATIVA

### Iniciativa

Grado de libertad que ejerce el (la) empleado(a) para actuar de acuerdo con su criterio al desempeñar las actividades o labores de trabajo.

Los grados de iniciativa que aparecen a continuación aumentan de acuerdo con la frecuencia con la cual el (la) empleado(a) ejerce la libertad de acción y su criterio para la realización del trabajo y con la naturaleza y complejidad de los procesos o situaciones de trabajo que confronta:

#### Iniciativa mediana

El trabajo consiste en el ejercicio ocasional de libertad y criterio propio para la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del mismo.



### Iniciativa

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio regularmente ante situaciones de alguna complejidad que le permiten la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del trabajo.

### Iniciativa considerable

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio frecuentemente ante situaciones complejas. El (La) empleado(a) planifica y coordina todas las fases del trabajo y por lo general desarrolla y utiliza sus propios métodos de trabajo, siempre y cuando no conflijan con las leyes y normas del Sistema.

### Alto grado de iniciativa

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio continuamente ante situaciones complejas o para la toma de decisiones importantes. El (La) empleado(a) tiene libertad total para el desarrollo y utilización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

## F. TIPOS DE CONOCIMIENTOS

### Algún conocimiento

Indica familiaridad del (la) empleado(a) con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas de las fuentes de información en el campo o área del puesto para desarrollar su encomienda.

### Conocimiento

Indica un grado de entendimiento y comprensión normal o razonable en el campo o área de trabajo del puesto generalmente obtenido por el (la)



empleado(a) mediante el estudio académico de la materia, adiestramiento formal o la experiencia de trabajo en puestos de nivel inferior.

#### Conocimiento considerable

Indica un grado de entendimiento y comprensión superior a lo normal y amplio de la materia en el campo o área de trabajo concernida suficiente para que el (la) empleado (a) pueda desempeñar el trabajo a cabalidad bajo poca supervisión. El (La) empleado (a) debe poseer un gran caudal de información relacionada con los principios, teorías, técnicas y los métodos de trabajo aplicables.

#### Conocimiento extenso

Indica el más alto grado de entendimiento y comprensión del campo o área de trabajo; que el (la) empleado(a) es un(a) experto(a) en el campo o área de trabajo correspondiente y está completamente familiarizado(a) con todas las fases y principios, teorías, técnicas, prácticas y métodos de trabajo aplicables.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO  
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA  
Hato Rey, Puerto Rico

ESQUEMA OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

<b>G1000</b>	<b>Servicios de Oficina, Administrativos y Fiscales</b>
G1100	Grupo de Oficina en General
G1110	Serie de Sistemas de Oficina
G1111	Técnico Gerencial de Sistemas de Oficina I
G1112	Técnico Gerencial de Sistemas de Oficina II
G1116	Administrador de Sistemas de Oficina
G1200	Grupo de Administración Auxiliar
G1210	Serie de Administración de Documentos
G1211	Administrador de Documentos
G1220	Serie de Oficiales Administrativos
G1221	Oficial Gerencial
G1230	Serie de Líder de Grupo de Servicios Generales y de Supervisión de Sección
G1231	Jefe de Brigada de Conservación
G1233	Jefe de Brigada de Mantenimiento
G1236	Supervisor de Sección
G1240	Serie de Gerenciales Generales
G1241	Gerente Auxiliar
G1242	Gerente de División

G1250	Serie de Ejecutivos
G1251	Oficial Ejecutivo
G1256	Director Auxiliar de Servicios Administrativos
G1260	Serie de Evaluación de Calidad de Servicios
G1261	Director Auxiliar de Evaluación de Calidad de Servicios
G1270	Serie de Investigación
G1271	Director Auxiliar de Investigaciones
G1280	Serie de Administración de Propiedades
G1281	Director Auxiliar de Propiedades Reposeídas
G1300	Grupo de Asuntos Fiscales
G1310	Serie de Análisis de Presupuesto
G1311	Analista de Presupuesto
G1316	Director Auxiliar de Presupuesto
G1320	Serie de Operaciones Fiscales
G1321	Supervisor de Contabilidad
G1326	Gerente Fiscal
G1328	Director Auxiliar de Contraloría
G1400	Grupo de Recursos Humanos
G1430	Serie de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
G1431	Especialista en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

	<b>G1432</b>	Especialista en Administración de Convenios Colectivos
	<b>G1435</b>	Coordinador de Servicios de Ayuda al Empleado
	<b>G1436</b>	Director Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
<b>G1500</b>		Grupo de Tecnología de Información
	<b>G1530</b>	Serie de Análisis y Desarrollo de Sistemas
	<b>G1531</b>	Analista Desarrollador de Sistemas de Información
	<b>G1536</b>	Gerente de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información
	<b>G1540</b>	Serie de Tecnología de Información
	<b>G1541</b>	Director Auxiliar de Tecnología de Información
<b>G1600</b>		Grupo de Sistemas y Procedimientos
	<b>G1610</b>	Serie de Sistemas y Procedimientos
	<b>G1611</b>	Director Auxiliar de Sistemas y Procedimientos
<b>G2000</b>		<b>Servicios Directos a Participantes y Pensionados</b>
	<b>G2100</b>	Grupo de Determinación de Incapacidad
	<b>G2110</b>	Serie de Determinación de Incapacidad
	<b>G2116</b>	Supervisor de Determinación de Incapacidad
	<b>G2126</b>	Director Auxiliar de Determinación de Incapacidad
	<b>G2120</b>	Serie de Servicios de Orientación
	<b>G2121</b>	Director Auxiliar de Orientación

G2130	Serie de Servicios a Pensionados
<b>G2131</b>	Director Auxiliar de Servicios a Pensionados
G2140	Serie de Servicios a Participantes
<b>G2141</b>	Director Auxiliar de Servicios a Participantes
G2150	Serie de Servicios de Procurador
<b>G2151</b>	Procurador Auxiliar del Pensionado
G2200	Grupo de Préstamos
G2210	Serie de Préstamos
<b>G2211</b>	Supervisor de Préstamos
<b>G2216</b>	Director Auxiliar de Préstamos
<b>G3000</b>	<b>Servicios Especializados</b>
G3100	Grupo de Inversiones
G3110	Serie de Inversiones
<b>G3111</b>	Oficial de Inversiones
G3120	Serie de Actuariales
<b>G3121</b>	Actuario
G3200	Grupo de Asesoramiento Legal
G3210	Serie de Analista Jurídico
<b>G3211</b>	Analista Jurídico

G3220	Serie de Abogado
G3221	Abogado
G3230	Serie de Asuntos Legales
G3231	Director Auxiliar de Asuntos Legales
G3300	Grupo de Comunicaciones
G3310	Serie de Comunicaciones
G3311	Director Auxiliar de Comunicaciones

G3400 - Grupo de Reconsideración  
G3410 - Serie de Reconsideración  
G3411 - Analista de Reconsideración

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO  
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA  
Hato Rey, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO

Servicio de Carrera Gerencial

<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
<b>A</b>	
Abogado	G3221
Actuario	G3121
Administrador de Documentos	G1211
Administrador de Sistemas de Oficina	G1116
Analista Desarrollador de Sistemas de Información	G1531
Analista Jurídico	G3211
Analista de Presupuesto	G1311
<b>C</b>	
Coordinador de Servicios de Ayuda al Empleado	G1435
<b>D</b>	
Director Auxiliar de Asuntos Legales	G3231
Director Auxiliar de Comunicaciones	G3311
Director Auxiliar de Contraloría	G1328
Director Auxiliar de Determinación de Incapacidad	G2126
Director Auxiliar de Evaluación de Calidad de Servicios	G1261
Director Auxiliar de Investigaciones	G1271
Director Auxiliar de Orientación	G2121
Director Auxiliar de Préstamos	G2216
Director Auxiliar de Presupuesto	G1316
Director Auxiliar de Propiedades Reposeídas	G1281
Director Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	G1436
Director Auxiliar de Servicios Administrativos	G1256
Director Auxiliar de Servicios a Participantes	G2141

<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
Director Auxiliar de Servicios a Pensionados	G2131
Director Auxiliar de Sistemas y Procedimientos	G1611
Director Auxiliar de Tecnología de Información	G1541
<b>E</b>	
Especialista en Administración de Convenios Colectivos	G1432
Especialista en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	G1431
<b>G</b>	
Gerente de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	G1536
Gerente Auxiliar	G1241
Gerente de División	G1242
Gerente Fiscal	G1326
<b>J</b>	
Jefe de Brigada de Conservación	G1231
Jefe de Brigada de Mantenimiento	G1233
<b>O</b>	
Oficial Ejecutivo	G1251
Oficial Gerencial	G1221
Oficial de Inversiones	G3111
<b>P</b>	
Procurador Auxiliar del Pensionado	G2151

Título de la ClaseCodificación

## S

Supervisor de Contabilidad  
Supervisor de Determinación de Incapacidad  
Supervisor de Préstamos  
Supervisor de Sección

G1321  
G2116  
G2211  
G1236

## T

Técnico Gerencial de Sistemas de Oficina I  
Técnico Gerencial de Sistemas de Oficina II

G1111  
G1112

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO  
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA  
Hato Rey, Puerto Rico

AGRUPACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS  
POR ESCALAS DE SUELDOS

SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL

<u>Escalas</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
1 (\$2,000-3,000)	Técnico Gerencial de Sistemas de Oficina I	G1112
2 (\$2,100-3,150)	Técnico Gerencial de Sistemas de Oficina II	G1112
3 (\$2,205-3,308)	Administrador de Documentos Administrador de Sistemas de Oficina	G1211 G1116
4 (\$2,315-3,473)	Analista de Presupuesto Jefe de Brigada de Mantenimiento	G1311 G1233
5 (\$2,431-3,647)	Analista Jurídico Coordinador de Servicios de Ayuda al Empleado Oficial Gerencial Jefe de Brigada de Conservación	G3211 G1435 G1221 G1231
6 (\$2,553-3,830)		
7 (\$2,680-4,020)	Analista Desarrollador de Sistemas de Información	G1531

<u>Escala</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
8 (\$2,868-4,303)	Supervisor de Contabilidad	G1321
	Supervisor de Determinación de Incapacidad	G2116
	Supervisor de Préstamos	G2211
	Supervisor de Sección	G1236
9 (\$3,069-4,604)	Gerente Auxiliar	G1241
	Oficial de Inversiones	G3111
10 (\$3,284-4,926)	Gerente de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	G1536
	Especialista en Administración de Convenios Colectivos	G1432
	Especialista en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	G1431
	Gerente de División	G1242
	Gerente Fiscal	G1326
	Oficial Ejecutivo	G1251
11 (\$3,514-5271)	Abogado	G3221
	Director Auxiliar de Evaluación de Calidad de Servicios	G1261
	Director Auxiliar de Comunicaciones	G3311
	Director Auxiliar de Investigaciones	G1271
	Director Auxiliar de Presupuesto	G1316
	Director Auxiliar de Propiedades Reposeídas	G1281
	Director Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	G1436
	Director Auxiliar de Servicios Administrativos	G1256
	Director Auxiliar de Sistemas y Procedimientos	G1611
	Director Auxiliar de Tecnología de Información	G1541

<u>Escala</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
12 (\$3,760-5640)	Director Auxiliar de Asuntos Legales	G3231
	Director Auxiliar de Contraloría	G1328
	Director Auxiliar de Determinación de Incapacidad	G2126
	Director Auxiliar de Orientación	G2121
	Director Auxiliar de Préstamos	G2216
	Director Auxiliar de Servicios a Participantes	G2141
	Director Auxiliar de Servicios a Pensionados	G2131
	Procurador Auxiliar del Pensionado	G2151
	13 (\$4,023-6,035)	Actuario



Gobierno de Puerto Rico  
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO**  
**DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**  
 San Juan, Puerto Rico

**OCTAVA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS, COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (16) DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, "LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO."**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, incisos (1, 2) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a las escalas de sueldos establecidas en el Plan de Retribución de dicho Servicio, para ser efectivo al 1 de julio de 2011.

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
G3221	Abogado	6 Meses	11	\$3,514 – 5,271
G3121	Actuario	8 Meses	13	\$4,023 – 6,035
G1211	Administrador de Documentos	6 Meses	3	\$2,205 – 3,308
G1116	Administrador de Sistemas de Oficina	6 Meses	3	\$2,205 – 3,308
G1531	Analista Desarrollador de Sistemas de Información	6 Meses	7	\$2,680 – 4,020
G3211	Analista Jurídico	6 Meses	5	\$2,431 – 3,647
G1311	Analista de Presupuesto	6 Meses	4	\$2,315 – 3,473
G1435	Coordinador de Servicios de Ayuda al Empleado	6 Meses	5	\$2,431 – 3,647
G3231	Director Auxiliar de Asuntos Legales	8 Meses	12	\$3,760 – 5,640
G3311	Director Auxiliar de Comunicaciones	8 Meses	11	\$3,514 – 5,271
G1328	Director Auxiliar de Contraloría	8 Meses	12	\$3,760 – 5,640
G2126	Director Auxiliar de Determinación de Incapacidad	8 Meses	12	\$3,760 – 5,640
G1261	Director Auxiliar de Evaluación de Calidad de Servicios	6 Meses	11	\$3,514 – 5,271
G1271	Director Auxiliar de Investigaciones	6 Meses	11	\$3,514 – 5,271
G2121	Director Auxiliar de Orientación	8 Meses	12	\$3,760 – 5,640



Gobierno de Puerto Rico  
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO  
 DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**  
 San Juan, Puerto Rico

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
G2216	Director Auxiliar de Préstamos	8 Meses	12	\$3,760 – 5,640
G1316	Director Auxiliar de Presupuesto	8 Meses	11	\$3,514 – 5,271
G1281	Director Auxiliar de Propiedades Reposeídas	6 Meses	11	\$3,514 – 5,271
G1436	Director Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8 Meses	11	\$3,514 – 5,271
G1256	Director Auxiliar de Servicios Administrativos	8 Meses	11	\$3,514 – 5,271
G2141	Director Auxiliar de Servicios a Participantes	8 Meses	12	\$3,760 – 5,640
G2131	Director Auxiliar de Servicios a Pensionados	8 Meses	12	\$3,760 – 5,640
G1611	Director Auxiliar de Sistemas y Procedimientos	6 Meses	11	\$3,514 – 5,271
G1541	Director Auxiliar de Tecnología de Información	8 Meses	11	\$3,514 – 5,271
G1432	Especialista en Administración de Convenios Colectivos	8 Meses	10	\$3,284 – 4,926
G1431	Especialista en Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	8 Meses	10	\$3,284 – 4,926
G1536	Gerente de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	8 Meses	10	\$3,284 – 4,926
G1241	Gerente Auxiliar	8 Meses	9	\$3,069 – 4,604
G1242	Gerente de División	8 Meses	10	\$3,284 – 4,926
G1326	Gerente Fiscal	10 Meses	10	\$3,284 – 4,926
G1231	Jefe de Brigada de Conservación	6 Meses	5	\$2,431 – 3,647
G1233	Jefe de Brigada de Mantenimiento	4 Meses	4	\$2,315 – 3,473
G1251	Oficial Ejecutivo	8 Meses	10	\$3,284 – 4,926
G1221	Oficial Gerencial	6 Meses	5	\$2,431 – 3,647
G3111	Oficial de Inversiones	8 Meses	9	\$3,069 – 4,604
G2151	Procurador Auxiliar del Pensionado	6 Meses	12	\$3,760 – 5,640
G1321	Supervisor de Contabilidad	10 Meses	8	\$2,868 – 4,302



Gobierno de Puerto Rico  
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO  
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**  
San Juan, Puerto Rico

Número de la Clase	Título de la Clase	Período Probatorio	Número de la Escala	Escala de Retribución
G2116	Supervisor de Determinación de Incapacidad	8 Meses	8	\$2,868 – 4,302
G2211	Supervisor de Préstamos	8 Meses	8	\$2,868 – 4,302
G1236	Supervisor de Sección	8 Meses	8	\$2,868 – 4,302
G1111	Técnico Gerencial de Sistemas de Oficina I	6 Meses	1	\$2,000 – 3,000
G1112	Técnico Gerencial de Sistemas de Oficina II	6 Meses	2	\$2,100 – 3,150

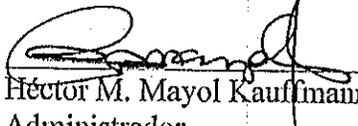
Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y título de la clase, período probatorio, así como el número y escala de retribución asignada a cada una de las mismas.

Este documento incorpora todas las modificaciones hechas hasta el 30 de junio de 2011, a los Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial de 1 de septiembre de 2004. El mismo consta de tres (3) pliegos de papel conteniendo cuarenta y dos (42) clases de puestos, en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 25 de e Nero de 2012.

Aprobado:

  
Samuel G. Davila Cid  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

  
Héctor M. Mayol Kauffmann  
Administrador  
Administración de los Sistemas de Retiro de  
los Empleados del Gobierno y la Judicatura

## ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL PERSONAL GERENCIAL DEL SERVICIO DE CARRERA

Número de la Escala	Escala Regular							Escala Extendida										
	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios						Tipo Máximo	Tipos Extendidos									
		1	2	3	4	5	6		7	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2,000	2,104	2,213	2,328	2,449	2,577	2,711	2,852	3,000	3,156	3,320	3,493	3,674	3,865	4,066	4,278	4,500	4,734
2	2,100	2,209	2,324	2,445	2,572	2,706	2,846	2,994	3,150	3,314	3,486	3,667	3,858	4,059	4,270	4,491	4,725	4,971
3	2,205	2,320	2,440	2,567	2,701	2,841	2,989	3,144	3,308	3,480	3,661	3,851	4,052	4,262	4,484	4,717	4,963	5,221
4	2,315	2,435	2,562	2,695	2,835	2,983	3,138	3,301	3,473	3,654	3,844	4,044	4,254	4,475	4,708	4,953	5,210	5,481
5	2,431	2,557	2,690	2,830	2,978	3,132	3,295	3,467	3,647	3,837	4,036	4,246	4,467	4,699	4,944	5,201	5,471	5,756
6	2,553	2,686	2,825	2,972	3,127	3,290	3,461	3,641	3,830	4,029	4,239	4,459	4,691	4,935	5,192	5,462	5,746	6,045
7	2,680	2,819	2,966	3,120	3,282	3,453	3,632	3,821	4,020	4,229	4,449	4,680	4,923	5,179	5,449	5,732	6,030	6,343
8	2,868	3,017	3,174	3,339	3,513	3,695	3,887	4,089	4,302	4,526	4,761	5,008	5,269	5,543	5,831	6,134	6,453	6,788
9	3,069	3,229	3,396	3,573	3,759	3,954	4,160	4,376	4,604	4,843	5,095	5,360	5,639	5,932	6,241	6,565	6,907	7,266
10	3,284	3,455	3,634	3,823	4,022	4,231	4,451	4,683	4,926	5,182	5,452	5,735	6,033	6,347	6,677	7,024	7,389	7,773
11	3,514	3,697	3,889	4,091	4,304	4,528	4,763	5,011	5,271	5,545	5,833	6,137	6,456	6,791	7,144	7,516	7,907	8,318
12	3,760	3,955	4,161	4,377	4,605	4,844	5,096	5,361	5,640	5,933	6,242	6,566	6,908	7,267	7,644	8,042	8,460	8,900
13	4,023	4,232	4,452	4,684	4,927	5,184	5,453	5,737	6,035	6,349	6,679	7,026	7,392	7,776	8,180	8,605	9,056	9,524

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 8, Sección 8.2 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente aprobamos las precedentes escalas de retribución para el Personal Gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura a partir del **1 de septiembre de 2004**.

Marisol Marchand Castro  
 Administradora

Amplitud 50%  
 Progresión:  
 Escala 1 a 7 - 5%  
 Escala 8 a 13 - 7%

*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*  
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO  
 DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**  
**ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL PERSONAL GERENCIAL  
 DEL SERVICIO DE CARRERA**

Escala	Tipos Intermedios										Tipo Máximo
	Tipo Mínimo										
1	2000	2104	2213	2328	2449	2577	2711	2852	3000		
2	2100	2209	2324	2445	2572	2706	2846	2994	3150		
3	2205	2320	2440	2567	2701	2841	2989	3144	3308		
4	2315	2435	2562	2695	2835	2983	3138	3301	3473		
5	2431	2557	2690	2830	2978	3132	3295	3467	3647		
6	2553	2686	2825	2972	3127	3290	3461	3641	3830		
7	2680	2819	2966	3120	3282	3453	3632	3821	4020		
8	2868	3017	3174	3339	3513	3695	3887	4089	4302		
9	3069	3229	3396	3573	3759	3954	4160	4376	4604		
10	3284	3455	3634	3823	4022	4231	4451	4683	4926		
11	3514	3697	3889	4091	4304	4528	4763	5011	5271		
12	3760	3955	4161	4377	4605	4844	5096	5361	5640		
13	4023	4232	4452	4684	4927	5184	5453	5737	6035		

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 5.14 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, por la presente aprobamos las precedentes escalas de retribución para el Personal Gerencial del servicio de carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura a partir del 1 de septiembre de 2004.

*Marisol Marchand Castro*  
 Marisol Marchand Castro  
 Administradora

Amplitud 50%  
 Progresión:  
 Escala 1 a 7- 5%  
 Escala 8 a 13 - 7%



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO  
 DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**  
 PO Box 42003, San Juan, Puerto Rico 00940

**CUANTIA DEL DIFERENCIAL CONFORME AL EQUIVALENTE NUMERO DE PASOS  
 SEGUN LA ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL  
 QUE REGIRAN A PARTIR DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2004**

Número de la Escala	Tipos Retributivos							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	104	213	328	449	577	711	852	1,000
2	109	224	345	472	606	746	894	1,050
3	115	235	362	496	636	784	939	1,103
4	120	247	380	520	668	823	986	1,158
5	126	259	399	547	701	864	1,036	1,216
6	133	272	419	574	737	908	1,088	1,277
7	139	286	440	602	773	952	1,141	1,340
8	149	306	471	645	827	1,019	1,221	1,434
9	160	327	504	690	885	1,091	1,307	1,535
10	171	350	539	738	947	1,167	1,399	1,642
11	183	375	577	790	1,014	1,249	1,497	1,757
12	195	401	617	845	1,084	1,336	1,601	1,880
13	209	429	661	904	1,161	1,430	1,714	2,012

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo del Derecho.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo es de complejidad y responsabilidad que consiste en el estudio, análisis, investigación, preparación, representación y litigación de casos de índole legal. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para realizar su funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su superior jerárquico, y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Ofrece asesoramiento sobre la interpretación e implantación de las leyes y reglamentos de los servicios y beneficios que ofrece el Sistema de Retiro.

Realiza estudios de derecho complejos en relación a las leyes que aplican a los sistemas de retiro.

Representa al Administrador en vistas de apelaciones ante la Junta de Síndicos y otros foros administrativos.

Coordina con el Departamento de Justicia la representación legal de los casos.

Estudia y analiza proyectos de leyes sometidos ante la consideración de la Agencia.

Redacta memorandos, contratos y otros documentos legales.

Redacta proyectos de leyes relacionadas a los sistemas de retiro.

Representa al(a) Administrador(a) en los Tribunales de Justicia en aquellos casos en que el Departamento de Justicia decline, delegue o autorice.

Prepara memorandos de derecho de los casos referidos al Departamento de Justicia.

Redacta escritos de revisión judicial, previo el análisis y estudio legal correspondiente.

Redacta, revisa y otorga documentos notariales.

Analiza y somete casos de ejecución de hipotecas.

Coordina las subastas judiciales en casos de ejecución de hipotecas.

Revisa, analiza y discute las recomendaciones de los Oficiales Examinadores.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable del derecho administrativo y constitucional.

Conocimiento de las leyes estatales y federales relacionadas con la administración pública y el derecho laboral.

Conocimiento de los reglamentos aplicables a los procedimientos de administración.

Conocimiento de los procedimientos y trámites de funcionamiento de los Tribunales de Justicia, de la Junta de Síndicos y juntas apelativas administrativas.

Conocimiento de las reglas de procedimiento civil, reglas de evidencia y reglas aplicables a la revisión de decisiones administrativas.

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

Conocimiento de las leyes, organización y funcionamiento de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos de personal.

Habilidad para preparar memorandos y escritos de derecho.

Habilidad para redactar y revisar contratos, proyectos de leyes y otros documentos de naturaleza legal.

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

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

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Juris Doctor de una institución educativa acreditada.

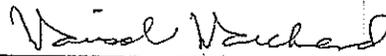
**Requisitos Especiales**

Licencia para ejercer la profesión de abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro bona fide del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Licencia para ejercer como notario público en Puerto Rico.

**Período Probatorio**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 inciso 8 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de Septiembre de 2004.



---

Marisol Marchand Castro  
Administradora  
Administración de los Sistemas de Retiro  
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura



### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar estudios económicos aplicando las ciencias actuariales a la estructura de servicios y beneficios que ofrece la Administración de los Sistemas de Retiro de los empleados del Gobierno y la Judicatura.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de responsabilidad y complejidad considerable en la realización de estudios, análisis y evaluaciones actuariales para efectuar ajustes o formular recomendaciones en la estructura de servicios y beneficios en el Sistema. Trabaja bajo la supervisión del(de la) Director(a) de Estudios Actuariales e Inversiones quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con su superior jerárquico y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos de Trabajo

Realiza evaluaciones actuariales de los seguros de vida para la otorgación de los distintos beneficios y préstamos que provee el Sistema para determinar los tipos de primas y la reserva requerida para cubrir reclamaciones.

Realiza estudios para determinar el costo actuarial que implica la entrada de nuevos participantes al Sistema, así como el retiro temprano de empleados o cualquier otra determinación que afecte las obligaciones a corto o largo plazo para el Sistema.



- Realiza estudios actuariales para evaluar el impacto económico y financiero de los proyectos de ley y otras medidas que puedan afectar la estructura actual de los beneficios que provee el Sistema.
- Mantiene un sistema de información estadística actualizado que permita evaluar y ajustar las guías actuariales para la valoración o determinación de costos.
- Realiza los estudios actuariales que sean necesarios para hacer recomendaciones sobre los tipos de primas, tasa de mortandad de los pensionados participantes del Sistema para determinar el costo de los beneficios pagados y otros.
- Colabora en la recopilación de información para la preparación de anteproyectos de ley.
- Asesora al(a) Administrador(a), gerencia y funcionarios(as) en asuntos actuariales.
- Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen su unidad de trabajo.
- Evalúa el flujo de trabajo para asegurar la agilidad, eficiencia y calidad del trabajo.
- Identifica las necesidades de su unidad y somete sus recomendaciones al superior jerárquico.
- Prepara informes periódicos sobre el resultado de la labor realizada en su unidad de trabajo.
- Recomienda mediante informes escritos, las acciones a tomar en su unidad de trabajo.
- Representa a la agencia en calidad de perito ante tribunales, juntas, comités, conferencias y reuniones en materia actuarial.
- Redacta informes y cartas en relación a su trabajo.



**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento considerable de los principios actuariales y de su aplicación.

Conocimiento considerable de las leyes sobre seguros de vida que rigen en Puerto Rico.

Conocimiento considerable sobre sistemas de pensiones.

Conocimiento considerable de las matemáticas, en específico cálculos actuariales.

Conocimiento de los principios y prácticas de las estadísticas en materia de seguros y sistemas de pensiones.

Conocimiento de la ciencia actuarial así como de los procedimientos usados en la evaluación de pólizas de seguros y sistemas de pensiones.

Habilidad para preparar informes claros y precisos en material actuarial.

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

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Maestro en Ciencias con especialización en Ciencia Actuarial de una universidad acreditada.

**Período Probatorio**

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 inciso 8 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de Septiembre de 2004.



---

Marisol Marchand Castro  
Administradora  
Administración de los Sistemas de Retiro  
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura



## ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo y de supervisión relacionado con la conservación y disposición de documentos públicos.

### ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en supervisar empleados y dirigir, planificar y coordinar las actividades de asesoramiento, análisis, conservación y disposición de documentos en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Trabaja bajo la supervisión del Director de Servicios Administrativos quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio al realizar sus labores de conformidad con la legislación, los reglamentos, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se evalúa a través de informes que rinde y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, revisa y evalúa las actividades de su División.

Supervisa a los empleados de su División y evalúa el desempeño de éstos.

Mantiene expedientes de supervisión del personal adscrito a su División.

Solicita acciones de personal luego de consultarlas con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Adiestra y readiestra a su personal en torno a los trabajos de la División.

Analiza las necesidades de desarrollo de su personal y, a través del Director, coordina adiestramientos para éstos con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Implanta las normas que vayan a regir la administración y conservación de documentos en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, y los reglamentos aplicables.

Coordina las actividades de administración y conservación de documentos entre la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura y el Programa de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

Asesora y orienta a los empleados de la Administración de los Sistemas de Retiro respecto a los requerimientos del Programa de Administración y Conservación de Documentos Públicos para la disposición de documentos.

Orienta a los empleados gerenciales sobre los pasos que les correspondan seguir en la implantación del Programa de Administración y Conservación de Documentos Públicos.

Custodia los documentos originados o recibidos por la Administración de los Sistemas de Retiro y es responsable de su conservación, mantenimiento, uso y disposición.

Se mantiene al día en todas las fases de la administración y conservación de documentos.

Recomienda los adiestramientos que sean necesarios para aumentar la eficiencia del personal que trabaje en la administración y conservación de documentos.

Imparte instrucciones con el fin de canalizar los servicios solicitados por las diversas unidades de trabajo de la Agencia.

Colabora con las intervenciones o auditorías que se le hagan al Programa de Administración y Conservación de Documentos de la Agencia.

Dirige la preparación de listas de disposición e inventario de documentos de la Agencia y las revisa para constatar su corrección.

Prepara y mantiene actualizados los planes de conservación y disposición de documentos de la Agencia una vez sean aprobados por la Administración de Servicios Generales.

Vela por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente de la Agencia.

Da cumplimiento a las normas y procedimientos así como a la legislación y reglamentación que rijan en su División.

Evalúa el flujo de trabajo de la División con el fin de asegurar que éste sea tanto ágil como eficiente y que el mismo promueva la prestación de servicios de calidad.

Identifica las necesidades de la División y somete sus recomendaciones al Director de la Oficina de Servicios Administrativos.

Prepara informes periódicos sobre el trabajo realizado en la División.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de la Ley 5 de 8 de diciembre de 1955 y de los reglamentos aplicables a la conservación y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de los principios y métodos modernos de supervisión de personal.

Conocimiento de la Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público y el Convenio Colectivo vigente.

Conocimiento de los principios sobre organización, sistemas y técnicas de la administración de documentos públicos y sobre los sistemas de archivo, ubicación y uso de éstos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Habilidad para lidiar con problemas y situaciones de índole disciplinaria.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa tanto oral como por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

### PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

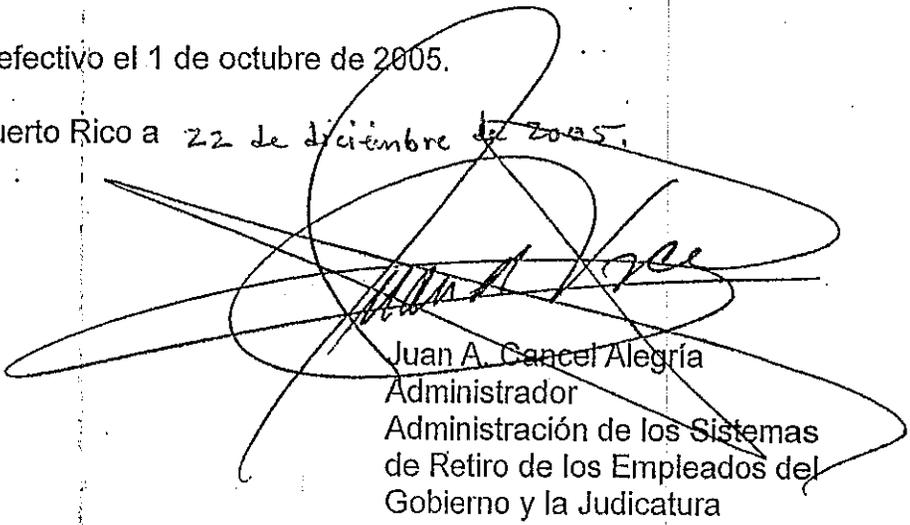
Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con la administración de documentos públicos o poseer una Certificación de Administrador de Documentos y Archivos de una universidad acreditada.

**PERIODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

Clase revisada, efectivo el 1 de octubre de 2005.

En San Juan, Puerto Rico a 22 de diciembre de 2005.



Juan A. Cancel Alegria  
Administrador  
Administración de los Sistemas  
de Retiro de los Empleados del  
Gobierno y la Judicatura

### Ejemplos de Trabajo

Prepara cartas, informes, circulares, memorandos, formularios, tablas, minutas, requisiciones y otros documentos en sistemas electrónicos de información.

Revisa y lleva calendario de actividades de su supervisor(a) y le facilita los documentos o informes que va a utilizar.

Atiende personalmente los asuntos importantes que le asigne su superior jerárquico.

Asigna y revisa el trabajo al personal secretarial y de oficina de apoyo de menor jerarquía.

Recibe, clasifica, controla, procesa y distribuye correspondencia y documentos.

Toma dictados en taquigrafía o escritura rápida en inglés o español de naturaleza variada y compleja y transcribe los mismos.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas.

Organiza y mantiene los expedientes y archivos de la oficina.

Redacta y contesta correspondencia, siguiendo instrucciones generales de su superior jerárquico.

Revisa todos los documentos o correspondencia que se reciben para la firma del(de la) supervisor(a).

Recibe visitantes, les provee orientación y refiere al área o persona indicada.

Brinda información al personal de otras agencias y al público en general.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de las técnicas, métodos y procedimientos de administración de sistemas de oficina.

- Conocimiento extenso de las técnicas y prácticas de taquigrafía o escritura rápida.
- Conocimiento extenso de los procedimientos secretariales y administrativos.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio.
- Conocimiento de los principios modernos de oficina.
- Conocimiento extenso de las reglas gramaticales y ortográficas del idioma español.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la oficina.
- Conocimiento del idioma español.
- Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- Habilidad para la coordinación efectiva de una variedad de asuntos.
- Habilidad para transcribir documentos mediante sistemas electrónicos de información.
- Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos y gramaticales en el idioma español.
- Habilidad para desempeñarse de forma efectiva bajo condiciones que generan tensión.
- Destrezas en el uso y operación de equipos de oficina que se utilizan en su trabajo.

**Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Graduación de cuarto año de escuela superior, suplementada por un curso de procesamiento electrónico de información, mecanografía o procesamiento de palabras y un curso de escritura rápida o taquigrafía. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo secretarial progresivo.

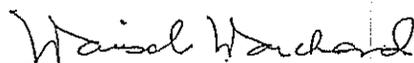
**Período Probatorio**

Seis (6) meses.



G-1116

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 inciso 8 de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1 de Septiembre de 2004.



---

Marisol Marchand Castro  
Administradora  
Administración de los Sistemas de Retiro  
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura