ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS
DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DE GOBIERNO
Y LA JUDICATURA

PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN A EMPLEADOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

Efectivo al 1 de septiembre de 2004

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

PLAN DE PUESTOS
DEL SERVICIO DE CONFIANZA

2004

I. INTRODUCCION GENERAL

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos según éstos sean iguales o sustancialmente similares de acuerdo con la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos. A cada clase de puestos se le denomina con un título corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se utiliza en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas. Para cada agrupación de trabajos se redacta un concepto de la clase que consiste en una descripción concisa y genérica representativa de los puestos que enmarca en término de los deberes y responsabilidades, nivel de complejidad, grado de iniciativa que se ejerce y supervisión que se recibe. Los puestos se asignan a una clase en particular. Cada clase consiste de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse los mismos criterios de aptitud para la selección de lo(a)s empleado(a)s y aplicarle la misma escala de retribución bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por los conceptos de la clase. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable, el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El plan de clasificación de puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada constituyendo así un inventario de

los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación de puestos resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, éste debe actualizarse mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. De aquí que el Plan de Clasificación de Puestos debe tener los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que resulten en una herramienta de trabajo efectiva para la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

La Base Legal del Plan de Clasificación está contenida en la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, Ley Orgánica de la Administración de Sistemas de Retiro de los empleados del Gobierno y la Judicatura, Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como la Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979 conocida como Ley de Retribución Uniforme y Ley Pública 101-336 aprobada por el Congreso de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, conocida como ley ADA (Americans with Disabililities Act), en adelante "Ley ADA".

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 de acuerdo con la Ley "Americans With Disabilities Act" (ADA)

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 lo 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 conforme ADA

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 29 C.F.R. 16302 (n).

E. Funciones Marginales

Funciones que son secundarias al puesto, que de ser eliminados no 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 acomodo 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, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

A. Clasificación de Puestos

El Plan de Clasificación de los Puestos comprende las clases de puestos que describen el trabajo propio de los puestos con que cuenta el Sistema, los cuales quedaron cubiertos por los estudios realizados. Para cada una de las clases de puestos resultantes se redactó un concepto indicativo de las características del trabajo. Los referidos conceptos no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por tal razón, éstos deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo.

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 los conceptos 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. 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 funcionarios(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 los conceptos 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 Servicio de Confianza se compone de 21 clases de puestos distribuidos en 4 grupos ocupacionales; bajo los cuales se clasificaron los puestos de confianza 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 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 la isla. Para que sea equitativa es necesario aplicar el principio 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 Servicio de Confianza 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 que aplican en el 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 se clasificó el 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 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 desarrollada para el Servicio de Confianza contiene nueve (9) escalas salariales numeradas consecutivamente y construidas sobre una base porcentual. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, tres (3) intermedios y un (1) tipo máximo. El sueldo básico mensual correspondiente a la escala uno es de $2,000 mensuales.

Los porcentuajes de amplitud o diferencia entre el tipo máximo y el tipo mínimo de las escalas de sueldo que comprenden la estructura retributiva aumentan progresivamente de la escala uno (1) a la tres (3) hay una amplitud de 50 por ciento y de la cuatro (4) a la nueve (9) 40 por ciento. La progresión de la escala cinco (5) a la nueve (9) es de siete por ciento (7%)

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.

En la asignación y 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 escalas de retribución que provee la estructura retributiva 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 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 dos (2) 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 cuarta debido a que la escala se compone de un total de cinco 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. Todo(a) funcionario (a) recibirá un aumento mínimo de $100.00 o al nuevo mínimo de la clase lo que resulte mayor.
2. Los sueldos del personal 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 la 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 CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

A. Conceptos de las Clases

Los conceptos de las clases de puestos serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la determinación de las líneas de ascenso, traslados, descensos, en la evaluación del desempeño del personal, en la determinación de las necesidades de adiestramiento de personal, en las determinaciones de asuntos retributivos; transacciones de recursos humanos y para otros usos importantes en la gerencia.

Los conceptos son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos no son prescriptivos ni restrictivos a determinados puestos en la clase. Deben actualizarse de acuerdo con los cambios en las funciones de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Los conceptos de las clases de puestos para el personal del Servicio de Confianza contienen en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

A. Título Oficial de la Clase

Nombre breve y descriptivo de 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.

B. 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 (4) dígitos para la identificación de las clases de puestos del Servicio de Confianza. 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 el nivel jerárquico dentro de la serie de clases de puestos correspondiente.

Ejemplo:

1. Servicios Personales y de Oficina
11. Grupo de Servicios Personales y de Oficina
111. Serie de Chofer
1111. Chofér

Los códigos se desarrollan 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.

C. Concepto de la Clase

Consiste de una descripción corta que define la esencia y naturaleza de las funciones y sus factores, características y aspectos más importantes, tales

como: complejidad, responsabilidad, grado de iniciativa, supervisión ejercida, límite y alcance de los deberes y autoridad y otros elementos básicos y características del trabajo.

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

Agrupa 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 puesto en esta lista figura con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases dentro de la organización del Sistema.

C. Índice Alfabético de Títulos

Es una lista de todos los títulos de las clases de puestos dispuesta en 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 que contiene todos los títulos oficiales 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 sueldo mínimo y sueldo máximo correspondiente a la escala de retribución y el número de codificación asignado a la clase de puestos dentro del índice esquemático ocupacional y profesional.

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 han dispuesto 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 que regirá para las clases de puestos

Contiene las escalas retributivas establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan. 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 e incluye el tipo mínimo, los tipos intermedios y el tipo máximo para cada escala de retribución.

V. DEFINICIONES DE TERMINOS Y FRASES UTILIZADAS

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. La administración efectiva de los planes de clasificación y retribución requiere la interpretación y aplicación uniforme y consistente de los referidos términos.

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

A. DEFINICIONES GENERALES (Por Orden Alfabético)

Administrador (a)

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

Agencia

Véase "Sistema"

Autoridad Nominadora

Funcionario (a) o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Sistema.

Clase de Puestos

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad son de al 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 empleados(as); 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.

Concepto de la Clase

Descripción oficial de las responsabilidades de los puestos que consiste de una exposición de la naturaleza y otros elementos del trabajo en dicha clase.

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.

Descripción de Deberes

Véase "Cuestionario de Clasificación"

Escala(s) de Retribución

Cada uno de los niveles de sueldos o salarios contenidos en la estructura salarial del Plan de Retribución las cuales consisten de un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo de retribución.

Estructura Salarial o Estructura de Retribución

Conjunto de todas las escalas de retribución 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.

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.

Serie de clases

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

Servicio de Confianza

Categoría de empleado(a)s que comprenden las siguientes funciones: formulación de política pública y asesoramiento directo al(a la) Administrador(a) del Sistema que requieren confianza personal en alto grado; funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

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.

Sistema

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

B. TIPOS DE TRABAJO

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 ejecutivo

Se aplica a los puestos cuyas funciones conllevan la realización de actividades y trabajos administrativos y de dirección de los servicios y actividades relacionadas con la formulación e implantación de política pública.

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 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 rutinario

Se aplica a los puestos cuyo trabajo es usualmente repetitivo.

Trabajo de supervisión

Se aplica a los puestos cuyo trabajo conlleva, 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 o complejidad 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 donde el (la) empleado(a) se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y responsabilidad que lo normal 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 confrontan:

Alguna iniciativa

Aunque el trabajo conlleva pocas oportunidades para que el (la) empleado (a) actúe con libertad y ejerza su criterio debido a que las situaciones que confronta son de naturaleza rutinaria y sencilla, o debido a que recibe supervisión inmediata, permite algún grado de libertad para la selección de los métodos y prácticas a utilizar para el desempeño del mismo.

Iniciativa moderada

El trabajo requiere que el (la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ocasionalmente 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 de la Agencia.

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.

VI. SUPLEMENTOS

1. Indice Esquemático Ocupacional
2. Indice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos
3. Indice Alfabético de las Clases de Puestos
4. Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución
5. Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Retribución
6. Estructura de Retribución

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

ÍNDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES POR SERVICIOS OCUPACIONALES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO

1000 Servicios Personales y de Oficina

1100 Grupo de Servicios Personales y de Oficina

1110 Serie de Chofer

1111 Chofer

1120 Series de Oficina

1121 Asistente Administrativo Confidencial I

1126 Asistente Administrativo Confidencial II

1130 Series de Ayudante Especial

1231 Ayudante Especial

2000 Servicios Gerenciales de Tecnología de Información e Investigaciones

2100 Grupo de Servicios Gerenciales de Tecnología de Información e Investigaciones

2110 Series de Presupuesto

2111 Director(a) de Presupuesto

2120 Series de Servicios Administrativos

2121 Director(a) de Servicios Administrativos

2130 Series de Sistemas y Procedimientos

2131 Director(a) de Sistemas y Procedimientos

2140 Series de Evaluación de Calidad y Servicios

2141 Director(a) de Evaluación de Calidad y Servicios

2150 Series de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

2151 Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

2160 Series de Tecnología de Información

2161 Director(a) de Tecnología de Información

2170 Series de Contraloría

2171 Contralor(a)

2180 Series de Investigación

2181 Director(a) de Investigaciones

2190 Series de administración de Propiedades

2191 Director(a) de Propiedades Reposeídas

3000 Servicios Directos a Participantes y Pensionados

3100 Grupo de Servicios Directos a Participantes y Pensionados

3110 Series de Orientación

3111 Director(a) de Orientación

3120 Serie de Servicios a Pensionados

3121 Director(a) de Servicios a Pensionados

3126 Procurador(a) del Pensionado

3130 Serie de Servicios a Participantes

3131 Director(a) de Servicios a Participantes

3140 Serie de Determinación de Incapacidad

3141 Director(a) de Determinación de Incapacidad

3150 Serie de Préstamos

3151 Director(a) de Préstamos

4000 Servicios Asesorativos y Ejecutivos

4100 Grupo de Servicios Asesorativos y Ejecutivos

4110 Serie de Comunicaciones

4111 Director(a) de Comunicaciones

4120 Serie de Estudios Actuariales e Inversiones

4121 Director(a) de Estudios Acutariales e Inversiones

4130 Serie de Asuntos Legales

4131 Director(a) de Asuntos Legales

4140 Serie de Administrador Auxiliar

4141 Administrador(a) Auxiliar

4150 Serie de Subadministrador(a)

4151 Subadministrador(a)

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 CONFIANZA 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, inciso (1) 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 Confianza 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	Número de la Escala	Escala de Retribución
4141	Administrador Auxiliar	8	$5,513 – 7,718
1121	Asistente Administrativo Confidencial I	2	$2,300 – 3,450
1126	Asistente Administrativo Confidencial II	3	$2,500 – 3,750
1231	Ayudante Especial	4	$3,750 – 5,250
1111	Chofer	1	$2,000 – 3,000
2171	Contralor	8	$5,513 – 7,718
4131	Director de Asuntos Legales	8	$5,513 – 7,718
4111	Director de Comunicaciones	5	$4,500 – 6,300
3141	Director de Determinación de Incapacidad	6	$4,815 – 6,741
4121	Director de Estudios Actuariales e Inversiones	8	$5,513 – 7,718
2141	Director de Evaluación de Calidad de Servicios	5	$4,500 – 6,300
2181	Director de Investigaciones	5	$4,500 – 6,300
3111	Director de Orientación	5	$4,500 – 6,300
3151	Director de Préstamos	7	$5,152 – 7,213

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	Número de la Escala	Escala de Retribución
2111	Director de Presupuesto	5	$4,500 – 6,300
2191	Director de Propiedades Reposeídas	5	$4,500 – 6,300
2151	Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	7	$5,152 – 7,213
2121	Director de Servicios Administrativos	5	$4,500 – 6,300
3130	Director de Servicios a Participantes	7	$5,152 – 7,213
3121	Director de Servicios a Pensionados	7	$5,152 – 7,213
2131	Director de Sistemas y Procedimientos	5	$4,500 – 6,300
2161	Director de Tecnología de Información	7	$5,152 – 7,213
3126	Procurador del Pensionado	5	$4,500 – 6,300
4151	Subadministrador	9	$5,895 – 8,257

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, 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 Confianza de 1 de septiembre de 2004. El mismo consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo veinticuatro (24) clases de puestos, en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 25 de enero de 2012.

Aprobado:

Samuel G. Dávila 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

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

AGRUPACIÓN DE CLASES POR ESCALAS DE SUELDOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Escala 1
($2,000 - $3,000)

Chofer

Escala 2
($2,300 - $3,450)

Asistente Administrativo Confidencial I

Escala 3
($2,500 - $3,750)

Asistente Administrativo Confidencial II

Escala 4
($3,750 - $5,250)

Ayudante Especial

Escala 5
($4,500 - $6,300)

Director(a) de Comunicaciones
Director(a) de Evaluación de Calidad y Servicios
Director(a) de Investigaciones
Director(a) de Orientación
Director(a) de Presupuesto
Director(a) de Propiedades Reposeídas
Director(a) de Servicios Administrativos
Director(a) de Sistemas y Procedimientos
Procurador(a) del Pensionado

Escala 6
($4,815 - $6,741)

Director(a) de Determinación de Incapacidad

Escala 7
($5,152 - $7,213)

Director(a) de Préstamos
Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Director(a) de Servicios a Participantes
Director(a) de Servicios a Pensionados
Director(a) de Tecnología de Información

Escala 8
($5,513 - $7,718)

Administrador(a) Auxiliar
Contralor(a)
Director(a) de Asuntos Legales
Director(a) de Estudios Actuariales e Inversiones

Escala 9
($5,895 - $8,257)

Subadministrador(a)

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

ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

	Escala Regular									Escala Extendida								
Núm. Escala	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	2,300	2,420	2,545	2,678	2,817	2,963	3,117	3,280	3,450	3,629	3,818	4,017	4,225	4,445	4,676	4,919	5,175	5,444
3	2,500	2,630	2,767	2,911	3,062	3,221	3,389	3,565	3,750	3,945	4,150	4,366	4,593	4,832	5,083	5,347	5,625	5,917
4	3,750	3,911	4,079	4,254	4,437	4,628	4,826	5,034	5,250	5,476	5,711	5,956	6,212	6,479	6,757	7,047	7,350	7,666
5	4,500	4,693	4,895	5,105	5,324	5,553	5,792	6,041	6,300	6,571	6,853	7,147	7,454	7,774	8,108	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	4,815	5,022	5,238	5,463	5,697	5,942	6,197	6,463	6,741	7,031	7,333	7,648	7,976	8,319	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	5,152	5,373	5,604	5,845	6,090	6,358	6,631	6,916	7,213	7,523	7,846	8,183	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	5,513	5,750	5,997	6,254	6,523	6,803	7,095	7,400	7,718	8,050	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	5,895	6,149	6,413	6,689	6,977	7,277	7,590	7,916	8,257	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

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 enmiendas a las escalas de retribución para el Personal Gerencial del Servicio de Confianza de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura a partir del ***16 de marzo de 2009***.

Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador Interino

Amplitud
Escala 1 a 3 - 25%
Escala 4 a 9 - 20%
Progresión de la Escala 5 a 9 - 3.5%

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

ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL PERSONAL GERENCIAL DEL SERVICIO DE CONFIANZA

	Escala Regular								Escala Extendida		
Núm. Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios							Tipo Máximo	Tipos Extendidos		
		1	2	3	4	5	6	7		1	2	3
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
2	2,300	2,420	2,545	2,678	2,817	2,963	3,117	3,280	3,450	3,629	3,818	4,017
3	2,500	2,630	2,767	2,911	3,062	3,221	3,389	3,565	3,750	3,945	4,150	4,366
4	3,750	3,911	4,079	4,254	4,437	4,628	4,826	5,034	5,250	5,476	5,711	5,956
5	4,500	4,693	4,895	5,105	5,324	5,553	5,792	6,041	6,300	6,571	6,853	7,147
6	4,815	5,022	5,238	5,463	5,697	5,942	6,197	6,463	6,741	7,031	7,333	7,648
7	5,152	5,373	5,604	5,845	6,096	6,358	6,631	6,916	7,213	7,523	7,846	8,183
8	5,513	5,750	5,997	6,254	6,523	6,803	7,095	7,400	7,718	8,050	8,395	8,756
9	5,895	6,149	6,413	6,689	6,977	7,277	7,590	7,916	8,257	8,612	8,983	9,369

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 enmiendas a las escalas de retribución para el Personal Gerencial del Servicio de Confianza de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura a partir del ***1 de julio de 2005***.

Juan A. Cancel Alegría
Administrador

Amplitud
Escala 1 a 3 - 25%
Escala 4 a 9 - 20%
Progresión de la Escala 5 a 9 - 3.5%

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional, especializado y administrativo altamente complejo a nivel ejecutivo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar actividades operacionales y administrativas de un área de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. El(La) funcionario(a) participa activamente en la formulación e implantación de la política pública que corresponde a su área de responsabilidad y en la ejecución de las actividades asignadas. Examina periódicamente las normas y procedimientos con la finalidad de mejorar el flujo y calidad de los servicios que presta el Sistema. Trabaja bajo la dirección general del(de la) Administrador(a). Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante informes y en reuniones con el(la) Administrador(a).

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 Servicio de Confianza 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

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo secretarial de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar y realizar labores administrativas y tareas generales de oficina para el(la) Subadministrador(a) de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. El(La) empleado(a) es responsable de coordinar gran variedad de transacciones y asuntos de oficina y administrativos según le asignen y deleguen. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Subadministrador(a). Ejerce iniciativa, criterio propio, discreción y confidencialidad en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y en reuniones con el(la) Subadministrador(a) y por los resultados obtenidos.

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 Servicio de Confianza 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

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo secretarial, profesional, administrativo y de complejidad, que consiste en realizar tareas administrativas para el(la) Administrador(a) de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. El(La) funcionario(a) colabora con el(la) Administrador(a) en los trabajos y proyectos que le asigna. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Administrador(a). Ejerce iniciativa, criterio propio, discreción y confidencialidad en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa y evalúa mediante informes, en reuniones con el(la) Administrador(a) y por los resultados obtenidos.

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 Servicio de Confianza 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

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo de considerable complejidad que consiste en organizar, coordinar y evaluar actividades y proyectos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Asesora al(a la) Administrador(a), gerencia y funcionarios(as) en materias de su área de responsabilidad. El(La) funcionario(a) participa en la formulación de política pública relacionada con el área de responsabilidad. El(La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección del(de la) Administrador(a). Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por informes, en reuniones con el(la) Administrador(a).

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 Servicio de Confianza 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

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo diestro que consiste en conducir un vehículo oficial asignado al(a la) Administrador(a) de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. El(La) empleado(a) es responsable de conducir el vehículo oficial para transportar al funcionario(a), entregar o recoger correspondencia o documentos oficiales confidenciales y efectuar otras encomiendas especiales de acuerdo a la necesidad del(de la) Administrador(a). Además; el(la) empleado(a) se responsabiliza por el mantenimiento del vehículo para mantener éste en buenas condiciones para conducir el mismo y prepara informes sobre el uso y mantenimiento del vehículo. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Administrador(a). Recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. El trabajo requiere esfuerzo visual significativo. Su trabajo se evalúa durante la ejecución y mediante los informes que somete de los viajes realizados.

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 Servicio de Confianza 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

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional, ejecutivo, especializado y altamente complejo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades y procesos contables de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

El(La) funcionario(a) asesora al(a la) Administrador(a), gerencia y funcionarios(as) en materias fiscales. Evalúa continuamente las normas, procesos y procedimientos contable con el propósito de recomendar enmiendas o cambios que propicien mejorar los servicios que presta la Oficina del Contralor. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública, en la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad. El(La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Administrador(a). Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus funciones, guiado por las leyes y normas aplicables a la contabilidad. Su trabajo se evalúa por la revisión de los informes contables, por el grado de cumplimiento con las agencias reglamentadoras, en reuniones con el(la) Administrador(a) y por los resultados obtenidos.

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 Servicio de Confianza 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

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional, ejecutivo, especializado y altamente complejo que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y operaciones de la Oficina de Asuntos Legales de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

El(La) funcionario(a) asesora al(a la) Administrador(a), funcionarios(as) y empleados en materias inherentes jurídicas. Evalúa continuamente las normas, procesos y procedimientos con el propósito de recomendar enmiendas o cambios que propicien mejorar los servicios que presta el Sistema. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con asuntos jurídicos en la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad. El(La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Administrador(a). Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones enmarcado en los principios, leyes, reglamentos y normas que rigen el Sistema. Su trabajo se evalúa por informes, y en reuniones con el(la) Administrador(a).

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 Servicio de Confianza 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

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y especializado de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades que se desarrollan en la Oficina de Comunicaciones en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. El(La) funcionario(a) participa activamente en la formulación de la política pública relacionada con la divulgación de información pública y es responsable de su implantación. El(La) funcionario(a) asesora al(a la) Administrador(a), funcionarios(as) y a la gerencia en materias de divulgación de información pública. Trabaja bajo la dirección del(de la) Administrador(a). Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes y en reuniones con el(la) Administrador(a).

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 Servicio de Confianza 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

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Oficina de Determinación de Incapacidad de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. El(La) funcionario(a) asesora al(a la) Administrador(a), funcionarios(as) y gerencia en materias de determinación de incapacidad. Participa activamente en la formulación de la política pública que corresponde a su área de trabajo y es responsable de su implantación. El(La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección del(de la) Administrador(a). Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones enmarcado en los principios, leyes, reglamentos y normas que rigen el Sistema. Su trabajo se evalúa mediante informes, y en reuniones con el(la) Administrador(a).

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 Servicio de Confianza 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

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

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional, ejecutivo, especializado de considerable complejidad que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina de Estudios Actuariales e Inversiones de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

El(La) funcionario(a) asesora al(a la) Administrador(a), funcionarios(as) y gerencia en materias actuariales y de inversiones. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública del área a su cargo y es responsable por su implantación. El(La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Administrador(a).

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por informes, en reuniones con el(la) Administrador(a) y por los resultados obtenidos.

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 Servicio de Confianza 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

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

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina de Evaluación de Calidad de Servicios de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

El(La) funcionario(a) asesora al(a la) Administrador(a), funcionarios(as) y gerencia en materias de calidad de servicios. Participa activamente en la formulación de la política pública del área de evaluación de calidad de servicios y es responsable de su implantación. El(La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Administrador(a). Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por informes, en reuniones con el(la) Administrador(a) y por los resultados obtenidos.

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 Servicio de Confianza 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

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

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina de Investigaciones de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

El(La) funcionario(a) asesora al(a la) Administrador(a), funcionarios(as) y gerencia en materias de investigación. Participa activamente en la formulación de la política pública de la Oficina de Investigaciones y es responsable de su implantación. El(La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Administrador(a). Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por informes, en reuniones con el(la) Administrador(a) y por los resultados obtenidos.

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 Servicio de Confianza 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

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

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional, administrativo a nivel ejecutivo, de considerable complejidad que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y operaciones del Centro de Orientación de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. El(La) funcionario(a) participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con los servicios de orientación. Es responsable de las actividades relacionadas con la orientación de beneficios, divulgación de información a participantes y pensionados de sus derechos, obligaciones y las actividades del Sistema. El(La) funcionario(a) asesora al (a la) Administrador(a), funcionarios(as) y a la gerencia en materias de orientación a participantes y pensionados y público en general.

Trabaja bajo la dirección general del(de la) Administrador(a). Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa y evalúa mediante informes y en reuniones con el(la) Administrador(a), presentaciones y por los resultados obtenidos.

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 Servicio de Confianza 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

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

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional administrativo y ejecutivo de considerable complejidad que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y operaciones del Área de Préstamos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

El(La) funcionario(a) asesora al(a la) Administrador(a), funcionarios(as), y a la gerencia en las actividades relacionadas con la formulación y administración de los préstamos Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública del área de préstamos. El(La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Administrador(a). Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por informes, en reuniones con e(la) Administrador(a) y por los resultados obtenidos.

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 Servicio de Confianza 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

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional, ejecutivo, especializado y de considerable complejidad que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

El(La) funcionario es responsable de supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la formulación, preparación y administración del presupuesto. Participa activamente en la formulación de la política pública del presupuesto y es responsable de su implantación.

El(La) funcionario(a) es responsable además por el cumplimiento y aplicación efectiva de las leyes, reglamentos y métodos contables que rigen la administración del presupuesto. Desarrolla, revisa e implanta las políticas, sistemas, normas y procedimientos de administración fiscal y presupuestaria y asesora y orienta al(a la) Administrador(a), gerencia y otros(as) funcionarios(as) en los aspectos presupuestarios del Sistema. El(La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Administrador(a) quien en ocasiones le imparte instrucciones generales. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por informes, en reuniones con el(la) Administrador(a) y por los resultados obtenidos.

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 Servicio de

Confianza 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

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina de Propiedades Reposeídas de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

El(La) funcionario(a) asesora al(a la) Administrador(a), funcionarios(as) y gerencia en materias de administración de propiedades reposeídas. Participa activamente en la formulación de la política pública de la Oficina de Propiedades Reposeídas y es responsable de su implantación. El(La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Administrador(a). Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por informes, en reuniones con el(la) Administrador(a) y por los resultados obtenidos.

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 Servicio de Confianza 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

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

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional, especializado y altamente complejo a nivel ejecutivo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades y programas en la administración de los recursos humanos y de los asuntos laborales de la Administración de los Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. El(La) funcionario(a) es responsable de la coordinación y supervisión de los programas de recursos humanos y, de relaciones laborales. Fomenta y mantiene un buen clima de trabajo entre el personal del Sistema mediante la administración efectiva de los programas de recursos humanos y de los procesos de relaciones laborales. Es responsable del cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales. Evalúa continuamente las normas, procesos y leyes para mantener la calidad de los servicios del Sistema. Desarrolla, revisa e implanta la política pública, sistemas, normas y procedimientos de administración de los recursos humanos y de los convenios colectivos. Asesora y orienta al Administrador(a), funcionarios(as), la gerencia y otros(as) en materia relacionadas con la administración de los recursos humanos y los asuntos laborales. Participa activamente en la formulación de la política pública y es responsable para su implantación.

El(La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección general del(de la) Administrador(a). Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y en reuniones con el(la Administrador(a).

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 Servicio de Confianza 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

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo de considerable complejidad que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina de Asuntos Administrativos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

El(La) funcionario(a) asesora al(a la) Administrador(a), funcionarios(as) y a la gerencia y en los servicios administrativos que ofrece su área. Evalúa continuamente las normas, procesos y procedimientos con el propósito de recomendar enmiendas o cambios que propicien mejorar los servicios que presta el Sistema. Participa activamente en la formulación de la política pública de su área de responsabilidad y es responsable por su implantación. El(La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección del(de la) Administrador(a). Ejerce de un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa por informes, y en reuniones con el(la) Administrador(a).

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 Servicio de Confianza 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

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo de considerable complejidad que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Área de Servicios a Participantes de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. El(La) funcionario(a) asesora al(a la) Administrador(a), funcionarios(as) y a la gerencia en todas la áreas de servicios a participantes que ofrece su área. Participa activamente en la formulación de la política pública del área de servicios a participantes y es responsable de su implantación. Trabaja bajo la dirección del(de la) Administrador(a). Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el(la) Administrador(a) y por los resultados obtenidos.

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 Servicio de Confianza 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

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

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo de considerable complejidad que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Área de Servicios a Pensionados de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. El(La) funcionario(a) asesora al(a la) Administrador(a), funcionarios(as) y a la gerencia de los servicios a pensionados que ofrece su área. Participa activamente en la formulación de la política pública del área de servicios a pensionados y es responsable de su implantación. Trabaja bajo la dirección del(de la) Administrador(a). Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el(la) Administrador(a) y por los resultados obtenidos.

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 Servicio de Confianza 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

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y especializado de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en planificar las actividades que se desarrollan en la Oficina de Sistemas y Procedimientos en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. El(La) funcionario(a) asesora al(a la) Administrador(a), gerencia y funcionarios(as) en materias de sistemas y procedimientos. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública, en la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad. El(La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección del(de la) Administrador(a). Ejerce considerable iniciativa y criterio propio, en el desempeño de sus funciones enmarcadas en los principios, leyes, reglamentos y normas que rigen el Sistema. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el(la) Administrador(a) y por los resultados obtenidos.

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 Servicio de Confianza 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

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo especializado altamente complejo a nivel ejecutivo que consiste en evaluar, coordinar, desarrollar e implantar la planificación estratégica de la inversión de recursos correspondientes a los proyectos y actividades de informática y de comunicación electrónica de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico. El(La) funcionario(a) asesora al(a la) Administrador(a), funcionarios(as) y a la gerencia y en las actividades y procesos que corresponden a los sistemas electrónicos de información. Participa activamente en la formulación, e implantación de la política pública del área de tecnología. El(La) funcionario(a) es responsable además, del desarrollo y evaluación de los conceptos, objetivos, mecanismos, políticas, guías, reglamentación y procesos que se utilizan en todas las actividades y estructuras de informática del Sistema, con el propósito de que las operaciones funcionen de forma eficiente, efectiva, integrada y segura. Evalúa continuamente las normas, procesos y procedimientos con el propósito de recomendar enmiendas o cambios que propicien mejorar los servicios que presta el Sistema. Además define y determina los puestos de la organización en relación con los conceptos de informática y del Plan Estratégico de Informática y para determinar el reclutamiento del personal a base de los conocimientos y destrezas que aseguren el logro de las metas y objetivos del Plan Estratégico de Informática. Trabaja bajo la dirección general del(de la) Administrador(a). Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones con el(la) Administrador(a), presentaciones y por los resultados obtenidos.

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 Servicio de Confianza 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 los Sistemas de Retiro

PROCURADOR (A) DEL PENSIONADO

3126

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional, administrativo y ejecutivo de considerable complejidad que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se generan en la Oficina del Procurador (a) del Pensionado de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. El(La) funcionario(a) asesora al(a la) Administrador(a), funcionarios(as) y a la gerencia de los servicios que ofrece su Oficina. Participa activamente en la formulación de la política pública de su Oficina y es responsable de su implantación. Trabaja bajo la dirección del(de la) Administrador(a). Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante informes, en reuniones con el(la) Administrador(a) y por los resultados obtenidos.

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 Servicio de Confianza 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

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

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y altamente complejo a nivel ejecutivo que consiste en la colaboración directa con el(la) Administrador(a) en la formulación, desarrollo e implantación de la política pública y normas generales para administrar el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

El trabajo consiste en colaborar con el(la) Administrador(a) en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades y proyectos del Sistema. El(La) funcionario(a) es responsable de colaborar con el(la) Administrador(a) en la definición de metas generales y objetivos así como de establecer y definir las prioridades para el desarrollo e implantación de las actividades normativas y operacionales del Sistema. Asesora a el(la) Administrador(a) y a otros(as) funcionarios(as) de la gerencia en aspectos operacionales y programáticos de las actividades de los servicios administrativos e institucionales del Sistema. Actúa como Administrador(a) Interino(a) y sustituye al (a la) Administrador(a) cuando es necesario. El(La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del(de la) Administrador(a). Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

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 Servicio de Confianza 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

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

Samuel G. Dávila Cid
Director

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

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

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 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

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, PR 00940-2003

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 conflije con 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,

Marisol Marchand

Lic. Marisol Marchand, CPA
Administradora

Anejo

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

SEPTIMA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS, COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 6 SECCION 6.2 (16) DE LA LEY 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY PARA LA ADMINISTRACION 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 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a las escalas de Sueldos establecidas para tener efectividad del 1 de julio de 2010.

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución
4141	Administrador Auxiliar	8	$5,513 - 7,718
1121	Asistente Administrativo Confidencial I	2	$2,300 - 3,450
1126	Asistente Administrativo Confidencial II	3	$2,500 - 3,750
1231	Ayudante Especial	4	$3,750 - 5,250
1111	Chofer	1	$2,000 - 3,000
2171	Contralor	8	$5,513 - 7,718
4131	Director de Asuntos Legales	8	$5,513 - 7,718
4111	Director de Comunicaciones	5	$4,500 - 6,300
3141	Director de Determinación de Incapacidad	6	$4,815 - 6,741
4121	Director de Estudios Actuariales e Inversiones	8	$5,513 - 7,718
2141	Director de Evaluación de Calidad de Servicios	5	$4,500 - 6,300
2181	Director de Investigaciones	5	$4,500 - 6,300
3111	Director de Orientación	5	$4,500 - 6,300
3151	Director de Préstamos	7	$5,152 - 7,213
2111	Director de Presupuesto	5	$4,500 - 6,300
2191	Director de Propiedades Reposeídas	5	$4,500 - 6,300

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución
2151	Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	7	$5,152 - 7,213
2121	Director de Servicios Administrativos	5	$4,500 - 6,300
3130	Director de Servicios a Participantes	7	$5,152 - 7,213
3121	Director de Servicios a Pensionados	7	$5,152 - 7,213
2131	Director de Sistemas y Procedimientos	5	$4,500 - 6,300
2161	Director de Tecnología de Información	7	$5,152 - 7,213
3126	Procurador del Pensionado	5	$4,500 - 6,300
4151	Subadministrador	9	$5,895 - 8,257

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

Este documento incorpora todas las modificaciones hechas hasta el 30 de junio de 2010, a los Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera Gerencial de 1 de septiembre de 2004. El mismo consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo veinticuatro (24) clases de puestos, en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2011

Aprobado:

Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

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

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

SEPTIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS, COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN, A LAS ESCALAS DE SUELDO, CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCION, PERTENECIENTES AL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

En cumplimiento con las disposiciones de los Artículos 6 y 8 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado, se asigna, efectivo el **1 de julio de 2010**, las clases comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas comprendidas en el Plan de Retribución, pertenecientes ambos al Servicio de Confianza, como a continuación se indica:

Número de la Clase	**Título de la Clase**	**Número de la Escala**	**Escala de Retribución**
4141	Administrador Auxiliar	8	$5,513 - 7,718
1121	Asistente Administrativo Confidencial I	2	$2,300 - 3,450
1126	Asistente Administrativo Confidencial II	3	$2,500 - 3,750
1231	Ayudante Especial	4	$3,750 - 5,250
1111	Chofer	1	$2,000 - 3,000
2171	Contralor	8	$5,513 - 7,718
4131	Director de Asuntos Legales	8	$5,513 - 7,718
4111	Director de Comunicaciones	5	$4,500 - 6,300
3141	Director de Determinación de Incapacidad	6	$4,815 - 6,741
4121	Director de Estudios Actuariales e Inversiones	8	$5,513 - 7,718
2141	Director de Evaluación de Calidad de Servicios	5	$4,500 - 6,300
2181	Director de Investigaciones	5	$4,500 - 6,300

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución
3111	Director de Orientación	5	$4,500 - 6,300
3151	Director de Préstamos	7	$5,152 - 7,213
2111	Director de Presupuesto	5	$4,500 - 6,300
2191	Director de Propiedades Reposeídas	5	$4,500 - 6,300
2151	Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	7	$5,152 - 7,213
2121	Director de Servicios Administrativos	5	$4,500 - 6,300
3130	Director de Servicios a Participantes	7	$5,152 - 7,213
3121	Director de Servicios a Pensionados	7	$5,152 - 7,213
2131	Director de Sistemas y Procedimientos	5	$4,500 - 6,300
2161	Director de Tecnología de Información	7	$5,152 - 7,213
3126	Procurador del Pensionado	5	$4,500 - 6,300
4151	Subadministrador	9	$5,895 - 8,257

Este documento incorpora todas las modificaciones a los Planes de Clasificación y de Retribución de 2004, pertenecientes al Servicio de Confianza, hechas hasta el 30 de junio de 2009. El mismo se compone de dos (2) pliegos de papel que contienen veinticuatro (24) clases de puestos, cada una de éstas con su número de clase, a las cuales les asigno números de escala y la retribución que éstos representan.

Para que conste mi aprobación de la presente asignación de clases, plasmo mi firma en el lugar correspondiente de este pliego.

En San Juan, Puerto Rico a 5 de agosto de 2010.

Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador

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

SEXTA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS, COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN, A LAS ESCALAS DE SUELDO, CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCION, PERTENECIENTES AL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

En cumplimiento con las disposiciones de los Artículos 6 y 8 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado, se asigna, efectivo el **1 de julio de 2009**, las clases comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas comprendidas en el Plan de Retribución, pertenecientes ambos al Servicio de Confianza, como a continuación se indica:

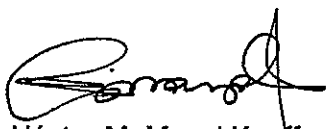
Número de la Clase	**Título de la Clase**	**Número de la Escala**	**Escala de Retribución**
4141	Administrador Auxiliar	8	$5,513 - 7,718
1121	Asistente Administrativo Confidencial I	2	$2,300 - 3,450
1126	Asistente Administrativo Confidencial II	3	$2,500 - 3,750
1231	Ayudante Especial	4	$3,750 - 5,250
1111	Chofer	1	$2,000 - 3,000
2171	Contralor	8	$5,513 - 7,718
4131	Director de Asuntos Legales	8	$5,513 - 7,718
4111	Director de Comunicaciones	5	$4,500 - 6,300
3141	Director de Determinación de Incapacidad	6	$4,815 - 6,741
4121	Director de Estudios Actuariales e Inversiones	8	$5,513 - 7,718
2141	Director de Evaluación de Calidad de Servicios	5	$4,500 - 6,300
2181	Director de Investigaciones	5	$4,500 - 6,300

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución
3111	Director de Orientación	5	$4,500 - 6,300
3151	Director de Préstamos	7	$5,152 - 7,213
2111	Director de Presupuesto	5	$4,500 - 6,300
2191	Director de Propiedades Reposeídas	5	$4,500 - 6,300
2151	Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	7	$5,152 - 7,213
2121	Director de Servicios Administrativos	5	$4,500 - 6,300
3130	Director de Servicios a Participantes	7	$5,152 - 7,213
3121	Director de Servicios a Pensionados	7	$5,152 - 7,213
2131	Director de Sistemas y Procedimientos	5	$4,500 - 6,300
2161	Director de Tecnología de Información	7	$5,152 - 7,213
3126	Procurador del Pensionado	5	$4,500 - 6,300
4151	Subadministrador	9	$5,895 - 8,257

Este documento incorpora todas las modificaciones a los Planes de Clasificación y de Retribución de 2004, pertenecientes al Servicio de Confianza, hechas hasta el 30 de junio de 2009. El mismo se compone de dos (2) pliegos de papel que contienen veinticuatro (24) clases de puestos, cada una de éstas con su número de clase, a las cuales les asigno números de escala y la retribución que éstos representan.

Para que conste mi aprobación de la presente asignación de clases, plasmo mi firma en el lugar correspondiente de este pliego.

En San Juan, Puerto Rico a 5 de agosto de 2009.



Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador

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

SEGUNDA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS, COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN, A LAS ESCALAS DE SUELDO, CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCION, PERTENECIENTES AL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

En cumplimiento con las disposiciones de los Artículos 6 y 8 de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado, asignamos, efectivo el **1 de julio de 2005**, las clases comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas comprendidas en el Plan de Retribución, pertenecientes ambos al Servicio de Confianza, como a continuación se indica:

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución
4141	Administrador Auxiliar	8	$5,513-7,718
1121	Asistente Administrativo Confidencial I	2	$2,300-3,450
1126	Asistente Administrativo Confidencial II	3	$2,500-3,750
1231	Ayudante Especial	4	$3,750-5,250
1111	Chofer	1	$2,000-3,000
2171	Contralor	8	$5,513-7,718
4131	Director de Asuntos Legales	8	$5,513-7,718
4111	Director de Comunicaciones	5	$4,500-6,300
3141	Director de Determinación de Incapacidad	6	$4,815-6,741
4121	Director de Estudios Actuariales e Inversiones	8	$5,513-7,718
2141	Director de Evaluación de Calidad de Servicios	5	$4,500-6,300
2181	Director de Investigaciones	5	$4,500-6,300

Número de la Clase	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución
3111	Director de Orientación	5	$4,500-6,300
3151	Director de Préstamos	7	$5,152-7,213
2111	Director de Presupuesto	5	$4,500-6,300
2191	Director de Propiedades Reposeídas	5	$4,500-6,300
2151	Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	7	$5,152-7,213
2121	Director de Servicios Administrativos	5	$4,500-6,300
3130	Director de Servicios a Participantes	7	$5,152-7,213
3121	Director de Servicios a Pensionados	7	$5,152-7,213
2131	Director de Sistemas y Procedimientos	5	$4,500-6,300
2161	Director de Tecnología de Información	7	$5,152-7,213
3126	Procurador del Pensionado	5	$4,500-6,300
4151	Subadministrador	9	$5,895-8,257

Este documento incorpora todas las modificaciones a los Planes de Clasificación y Retribución de 2004, pertenecientes al Servicio de Confianza, hechas hasta el 30 de junio de 2005. El mismo se compone de dos (2) pliegos de papel que contienen veinticuatro (24) clases de puestos, cada una de éstas con su número de clase, a las cuales les asignamos números de escala y la retribución que éstos representan.

Para que conste nuestra aprobación de la presente asignación de clases , plasmamos nuestras firmas en el lugar correspondiente de este pliego.

En San Juan, Puerto Rico a **24 de agosto de 2005.**

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

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

PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA, DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 6.2 INCISO 8 DE LA LEY NÚM. 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.

En cumplimiento de lo que dispone la Sección 6.2 de la Ley Núm. 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 asigno las Clases de Puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación adoptado por la Administración de los Sistemas de Retiro del Gobierno y la Judicatura, para tener efecto a partir del 1 de septiembre 2004 en la forma siguiente:

NÚM. DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	NÚM. DE ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCIÓN
4141	Administrador(a) Auxiliar	8	$5,513- $7,718
1121	Asistente Administrativo Confidencial I	2	$2,300 - $3,450
1126	Asistente Administrativo Confidencial II	3	$2,500 - $3,750
1231	Ayudante Especial	4	$3,750 - $5,250
1111	Chofer	1	$2,000 - $3,000
2171	Contralor(a)	8	$5,513 - $7,718
4131	Director(a) de Asuntos Legales	8	$5,513 - $7,718
4111	Director(a) de Comunicaciones	5	$4,500 - $6,300
3141	Director(a) de Determinación de Incapacidad	6	$4,815 - $6,741
4121	Director(a) de Estudios Actuariales e Inversiones	8	$5,513 - $7,718

NÚM. DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	NÚM. DE ESCALA	ESCALA DE RETRIBUCIÓN
2141	Director(a) de Evaluación de Calidad y Servicios	5	$4,500 - $6,300
2181	Director(a) de Investigaciones	5	$4,500 - $6,300
3111	Director(a) de Orientación	5	$4,500 - $6,300
3151	Director(a) de Préstamos	7	$5,152 - $7,213
2111	Director(a) de Presupuesto	5	$4,500 - $6,300
2191	Director(a) de Propiedades Reposeídas	5	$4,500 - $6,300
2151	Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	7	$5,152 - $7,213
2121	Director(a) de Servicios Administrativos	5	$4,500 - $6,300
3130	Director(a) de Servicios a Participantes	7	$5,152 - $7,213
3121	Director(a) de Servicios a Pensionados	7	$5,152 - $7,213
2131	Director(a) de Sistemas y Procedimientos	5	$4,500 – $6,300
2161	Director(a) de Tecnología de Información	7	$5,152 - $7,213
3126	Procurador del Pensionado	5	$4,500 - $6,300
4151	Subadministrador(a)	9	$5,895 - $8,257

Para que conste, aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldo a los que cada una de los mismos se asigna y número de codificación.

Este documento consta de 3 pliegos de papel escritos a maquinilla, conteniendo 24 títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales hemos puesto nuestras iniciales.

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

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

ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

	Tipo Mínimo		Tipo Intermedio		Tipo Máximo
Escala					
1	2000	2213	2449	2711	3000
2	2300	2545	2817	3117	3450
3	2500	2767	3062	3389	3750
4	3750	4079	4437	4826	5250
5	4500	4895	5324	5792	6300
6	4815	5238	5697	6197	6741
7	5152	5604	6096	6631	7213
8	5513	5997	6523	7095	7718
9	5895	6413	6977	7590	8257

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, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, por la presente apruebo 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.

Amplitud
Escala 1 a 3 – 50%
Escala 4 a 9 – 40%
Progresión de la Escala 5 a 9 – 7%

Marisol Marchand Castro
Administradora