

SERVICIO DE CONFIANZA

CONTENIDO

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Síndicos
de los Sistemas de Retiro de los
Empleados del Gobierno y la Judicatura
Hato Rey, Puerto Rico

**Plan de Clasificación de Puestos y Retribución
para el Servicio de Confianza**

CONTENIDO

- I. Trasfondo Histórico de las Oficinas de la Junta de Síndicos
- II. Introducción General sobre Clasificación de Puestos y de Retribución
- III. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Junta de Síndicos
- IV. Información General Sobre la Aplicación de la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA).
- V. Explicación y uso de los suplementos que acompañan los Planes de Clasificación y Retribución desarrollados para el Servicio de Confianza

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

SERVICIO DE CONFIANZA

1. Relación de Términos o Frases Adjetivales utilizados en el Plan
2. Índice Esquemático y Esquema Ocupacional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza
3. Índice Alfabético de las Clases de Puestos
4. Estructura Salarial
5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
6. Agrupación de Clases por Escala Salarial
7. Especificaciones de Clases
8. Organigramas

I. TRASFONDO HISTÓRICO DE LAS OFICINAS DE LA JUNTA DE SÍNDICOS

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y el Sistema de Retiro de la Judicatura, son dos (2) fideicomisos creados por Ley, distintos y separados, regidos por una misma Junta de Síndicos.

Esta Junta compuesta por siete (7) miembros, cuatro (4) de éstos natos y tres (3) por nombramiento del Gobernador, tienen el deber fundamental de responsablemente velar porque se pongan en vigor las disposiciones de sus leyes orgánicas.

Dentro de este deber fundamental tienen una función de revisión y fiscalización que garantiza la sana administración de estos Sistemas, la cual ejercen a través de sus dos (2) Oficinas las cuales le responden directamente, estas son: la Oficina y Secretaría de la Junta de Síndicos y la Oficina de Auditoría Interna.

BASE LEGAL

Los Artículos 4-101 y 4-102 (antes 15 y 16) de la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951 y el Artículo 9 de la Ley Núm. 12 del 19 de octubre de 1954, según enmendadas, disponen el establecimiento de la Junta de Síndicos, sus facultades y deberes.

Los Miembros de la Junta tienen además un deber fiduciario, que está sujeto no sólo a las disposiciones de las leyes antes citadas, sino a lo dispuesto en el Artículo 862 de nuestro Código Civil (31 LPRA 2569).

Estos están encargados por disposición de ley, de la ejecución de los fideicomisos y sólo serán responsables por su propio descuido o negligencia manifiesta.

MIEMBROS DE LA JUNTA DE SÍNDICOS

El Artículo 4-101 (antes 15) de la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, establece que la Junta de Síndicos constará de siete (7) miembros. De los cuales cuatro (4) miembros serán natos, a saber:

- SECRETARIO DE HACIENDA
- PRESIDENTE BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO DE PR
- COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
- ADMINISTRADORA OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (OCALARH)

Los tres (3) miembros restantes son por nombramiento del Gobernador (a) de PR por término de tres (3) años y hasta que sus sucesores tomen posesión. Dos (2) de los cuales deberán ser participantes de los Sistemas de Retiro y uno (1) de éstos pensionado.

DEBERES Y FACULTADES FUNDAMENTALES

- EJECUCIÓN
- REVISIÓN
- APROBACIÓN
- FISCALIZACIÓN

DEBERES Y FACULTADES ADMINISTRATIVAS

- ◆ Nombramiento del Administrador y fijación de su sueldo
- ◆ Adoptar reglas para su organización y funcionamiento interno
- ◆ Aprobación de reglamentos
- ◆ Reuniones periódicas
- ◆ Consideración y aprobación de todos los asuntos de la Administración
- ◆ Aprobación de inversiones
- ◆ Revisión y trámite del Informe Anual Financiero
- ◆ Aprobación de contratos
- ◆ Demandar y ser demandada

DEBERES Y FACULTADES ADJUDICATIVAS

- ◆ Resolver en apelación controversias surgidas entre miembros de los
Sistemas y el Administrador
- ◆ Investigación
- ◆ Citación de testigos

- ◆ Implantación de las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.
- ◆ Reconsideración

OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SÍNDICOS

MISIÓN

La Junta de Síndicos es el Organismo Rector de la Administración de los Sistemas de Retiro.

La Oficina y Secretaría de la Junta de Síndicos es una unidad independiente dentro de la organización, adscrita y bajo la supervisión directa de los Miembros de la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Tiene a su cargo la realización y diligenciamiento de todas las labores que por disposición de Ley le corresponden a los Miembros de la Junta, quienes debido a la complejidad y cúmulo de trabajo, unido a las innumerables funciones de estos Miembros como Ejecutivos de otras Agencias, se ven impedidos de realizar, como no sea delegando las mismas en el personal de esta oficina. Es además, en esta Oficina donde se tramitan todos los documentos y/o asuntos relacionados con los Miembros de ésta en su carácter de Oficiales de la Junta.

A través de esta Oficina se ejecutan todas las instrucciones y diligencias de dicho cuerpo Rector. Además, en esta oficina se llevan a cabo los procesos administrativos cuasi-judiciales que se inician con el escrito de

apelación para resolver las controversias surgidas entre los miembros de los Sistemas de Retiro y la Administración. Procesos que deben estar revestidos de todas las garantías que establece nuestra Constitución y ordenamiento jurídico.

DEBIDO PROCESO DE LEY

La Constitución del ELA en su Artículo II Sección 7, dispone que ninguna persona será privada de su libertad o propiedad sin el Debido Proceso de Ley, ni se negará a persona alguna en Puerto Rico la Igual Protección de las Leyes. Es por ello que toda Agencia Administrativa como parte de la Rama Ejecutiva tiene la responsabilidad de garantizar estos derechos en todos sus procesos.

Conforme las facultades y deberes de la Junta de Síndicos se contemplan los Procesos Adjudicativos. Nuestro ordenamiento jurídico dispone que el Debido Proceso de Ley requiere un proceso justo y equitativo que respete la dignidad de los individuos afectados y requiere de unas garantías mínimas como son:

- Derecho a Adjudicación Imparcial
- Presentar Evidencia
- Contrainterrogar
- Confrontar Testigos
- Derecho a un Expediente Completo
- Revisión Judicial

La Separación de Funciones es un principio del Derecho Administrativo, cuyo propósito es proteger la independencia y objetividad de la Función Administrativa. Es imperativo garantizar esta separación de funciones para no atentar contra la objetividad del juzgador.

Las situaciones que amenazan la independencia del adjudicador se dividen en tres categorías principales:

- Interés económico en el resultado del caso
- Prejuicio contra una parte
- Predisposición hacia la posición de una de las partes

A fin de salvaguardar estos principios, es indispensable que la Junta de Síndicos conserve y proteja la independencia de criterio que requiere la ley a todo organismo administrativo.

Esta independencia de criterios requiere se garantice la separación de funciones en todas las actuaciones de la Junta, incluyendo el personal en quien los Miembros de la Junta delegan funciones, el cual debe y está adscrito única y exclusivamente a la Junta de Síndicos.

No podemos confundir que tanto la Junta de Síndicos como la Administración deben mantener los mismos propósitos, para así garantizar los mejores intereses en el manejo de estos Sistemas de Retiro, pero el poder cumplir con ello no debe permitir en ningún momento la confusión de deberes y facultades que cada parte posee por disposición de Ley.

De esta manera se cumple con todos los requisitos constitucionales que requiere nuestro Ordenamiento Jurídico.

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA DE LA JUNTA DE SÍNDICOS

MISIÓN

La Oficina de Auditoría Interna adscrita a la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, es clara en su visión de fiscalizar las operaciones del Sistema de Retiro con un alto grado de independencia, objetividad y conforme a las normas de auditoría gubernamental generalmente aceptadas.

Esta Oficina es una unidad independiente de evaluación establecida dentro de la organización, adscrita y bajo la supervisión directa de los Miembros de la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, en adelante (la Junta)¹. Responsable de fiscalizar todos los ingresos, cuentas y desembolsos del Sistema, para determinar si están conforme a las leyes, reglamentos, procedimientos, política pública y a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Además, de asesorar y asistir a la

¹ La Oficina de Auditoría Interna fue transferida a la Secretaría de la Junta de Síndicos bajo la supervisión directa del Presidente de la Junta. En atención a la recomendación emitida por la Oficina del Contralor de Puerto Rico en su Informe de Auditoría DA-94-35, en el cual determinaron que la Oficina de Auditoría Interna debería estar adscrita a la Junta de Síndicos y no respondiendo al Administrador directamente, conforme a las funciones de fiscalización que realiza la misma. La propuesta de reorganización interna de la Junta de Síndicos fue tramitada a la Oficina de Presupuesto y Gerencia para evaluación. En carta del 26 de abril de 1994, la Oficina de Presupuesto y Gerencia autorizó, desde el punto de vista organizacional, que la Oficina de Auditoría Interna le responda a la Secretaría de la Junta de Síndicos. De esta forma se lograría mantener una sana administración y propiciar un funcionamiento adecuado de independencia en la fiscalización de los recursos fiscales.

Gerencia en establecer controles internos efectivos que promuevan la mejor utilización de los recursos y la custodia de los activos.

A. Su misión se expresa claramente en los siguientes preceptos:

- ◇ Examinar y evaluar la adecuación de los sistemas de control interno de la agencia incluyendo sistemas de información.
- ◇ Evaluar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y comunicar dicha información.
- ◇ Evaluar las operaciones establecidas para comprobar si están en armonía con la ley, reglamentación, procedimientos, política interna y los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ◇ Verificar que se observen los reglamentos y procedimientos establecidos oficialmente ya sea manuales o mecanizados.
- ◇ Evaluar los medios existentes para salvaguardar los bienes del Sistema contra diferentes formas de pérdidas, tales como robo, fuego, actividades impropias o ilegales y actos de la naturaleza, entre otros.
- ◇ Evaluar los sistemas financieros manuales y mecanizados en cuanto a su adecuación y controles internos.
- ◇ Evaluar el uso de los recursos existentes respecto a economía y eficiencia.

- ◇ Revisar los programas y operaciones para asegurarse que sus logros son consistentes con las metas y objetivos establecidos y si dichos programas y operaciones se realizan a base de un plan de trabajo.
- ◇ Efectuar seguimiento respecto a corrección de las fallas oficialmente establecidas a través de auditorías internas o intervenciones realizadas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- ◇ Desarrollar un programa anual de auditorías internas dando énfasis a aquellas áreas que presentan riesgos mayores. Este programa será presentado a la Junta de Síndicos antes del inicio del año fiscal.
- ◇ Asesorar a los diferentes funcionarios en asuntos relativos a control interno, con el fin de minimizar fallas operacionales y administrativas.

PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN

Las más recientes opiniones e interpretaciones legales, (se incluyen) sobre las facultades de la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura concluyen que la Junta de Síndicos es un Administrador Individual y como consecuencia Autoridad Nominadora, conforme lo dispuesto por las Leyes de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre

de 1975, 3 LPRA secs. 1301 et. seq. y la Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada, que crea el Sistema de Retiro Gubernamental.

Conforme a lo anterior y a las instrucciones impartidas por la Junta de Síndicos, es que se conforma la presente Propuesta de Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para las Oficinas de la Junta de Síndicos.

II. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. A cada clase se le denomina con un título breve y descriptivo de la naturaleza, el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en las diferentes actividades propias de la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Especificación de Clase. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al grupo de puestos en cuestión. Este documento debe concentrarse en la naturaleza y dificultad del trabajo, el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve, ejemplos comunes del trabajo y en los requisitos mínimos en cuanto a preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los candidatos a ocupar puestos. Además, debe indicar si se requiere licencia y colegiación para ejercer la profesión u oficio.

Por lo general, cada clase consiste de un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a los candidatos los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas

pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente con el título de la clase a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases se reduce el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos de forma objetiva y sistemática a una proporción manejable, por lo que se simplifica el trabajo. Cabe señalar que hay puestos cuya naturaleza es singular dentro de la organización y por consiguiente constituyen una clase o serie de clases muy particular y en otros casos constituyen clases individuales que no conllevan niveles.

Bajo condiciones normales debe existir una correlación entre el trabajo que comprende la clase, los requisitos mínimos establecidos, las condiciones de trabajo, el mercado de empleo y la escala de sueldo a la cual se asigna.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de todos los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, es necesario documentar todos los cambios que ocurran, de manera que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales en dicho inventario de puestos. Se establecen por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de manera que constituya una

herramienta de trabajo eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurra en la Organización.

Además de facilitar los procesos de administración de los recursos humanos, sienta las bases para el establecimiento de las escalas de retribución que viabilicen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto, establece las bases para desarrollar un sistema de reclutamiento y selección fundamentado en el principio de mérito, facilita la adopción de un sistema de evaluación y es un recurso efectivo para la solución de los problemas gerenciales que surgen como efecto natural de la dinámica de toda organización.

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

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

1. Relación de Términos o Frases Adjetivales

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

2. Esquema Ocupacional o Profesional

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

3. Índice Alfabético

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

4. Especificaciones de Clases

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

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso,

traslados y en la evaluación de los empleados, en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

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

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos:

1. Título de la Clase y Número de Codificación
2. Concepto de Clasificación en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo que conlleva la clase.

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

La codificación para las clases en el Servicio de Confianza se elaboró a base de dígitos. En este caso las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cuatro dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo; el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero identifica la serie y el cuarto la clase individual.

Ejemplo:

1000 Servicios de Oficina General

1100 Grupo de Oficina General

1110 Serie de Oficina y Operador

1111 Oficial de Información

1112 Oficial en Procesamientos de expedientes

1113 Operador de Reproducción

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que sea posible adicionar nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el Sistema.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la Agencia. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de trabajo, la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la Agencia. A tenor con lo anterior, se concederá a cada empleado un aumento igual a la

diferencia entre el tipo mínimo de la escala ocupada en el plan actual de la Administración de los Sistemas de Retiro y el tipo mínimo de la escala a la que fue asignado en el plan de la Junta de Síndicos. Este aumento será sobre el sueldo que devengue al 30 de junio de 2002. Una vez sumado dicho aumento al sueldo del empleado, si el mismo no coincide con uno de los tipos de la escala a la que fue asignado el puesto, se procederá como sigue: Los sueldos de aquellos empleados que resulten sobre el tipo mínimo fijado a la nueva escala y que no coincidan con uno de los tipos intermedios, se ajustarán al tipo inmediato superior. Si el sueldo resultante excede el tipo máximo de la escala, se ajustará al tipo extendido correspondiente. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, no se realizará ajuste alguno. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan de Clasificación debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieren la creación de nuevos puestos.

2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan de Clasificación. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años, independientemente de las revisiones que se puedan hacer al Plan de Retribución. Las especificaciones de clases 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 continuará siendo un instrumento eficaz para la administración de los recursos humanos de la Agencia.

III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE SÍNDICOS

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza de la Junta de Síndicos comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultantes una especificación de clase indicativa de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las tareas inherentes a los puestos.

Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos que las especificaciones de las clases sean aplicadas con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe quedar establecido que las especificaciones de clases son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase y que las mismas no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstas deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes especificaciones de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La Relación de términos o frases adjetivas que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la Administración del Plan de Clasificación de Puestos a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

El Plan de Clasificación de Puestos incluye como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por Servicios y grupos ocupacionales con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidos en dicho plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza, consta de tres (3) escalas de sueldo numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y diez (10) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene doce (12) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de porcentos. Se estableció un incremento vertical de trece punto ocho por ciento (13.8%) a través de toda la estructura y un incremento horizontal de cuatro por ciento (4%) entre los tipos retributivos.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó una calculadora con memoria y raíz cuadrada y se siguió el siguiente procedimiento:

1. Se fijó el sueldo mínimo deseado

2. Para obtener el mínimo de la próxima escala se multiplicó el sueldo mínimo de la escala anterior por el incremento vertical establecido. El número resultante es el sueldo mínimo de la próxima escala. Para determinar el redondeo de los tipos establecidos en las escalas, se siguió el siguiente criterio:
 - a. Si el decimal es de .50 o más se redondeó a la unidad próxima.
 - b. Si el decimal es menor de .50 no se redondeó.
3. Para obtener los siguientes tipos hasta el máximo de la escala, se multiplicó el tipo anterior por el incremento horizontal establecido y se utilizó el mismo método de redondeo.

Los resultados en términos de la conversión de los puestos y el efecto presupuestario que conlleva el ajuste de los sueldos de los empleados, están reflejados en la Lista de Asignación de Puestos que se acompaña. En la Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas Salarial, se asignó cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas salariales que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas.

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos provee el incentivo de un aumento mayor conforme se ajusta el sueldo dentro de la escala.

Se preparó el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza utilizando como guía las disposiciones establecidas en la Ley de Personal en el Servicio Público, según enmendada y sus Reglamentos, así como, la Ley de Retribución Uniforme, enmendada y el Reglamento de Retribución Uniforme.

Información General sobre la

IV. APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" DE 1990 (PL 101-336) – 104STAT 327 – 377

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la "American With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto. Tal reglamentación ha sido aprobada y próximamente se le remitirá copia a aquellos que así lo interesen.

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

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones tales como: cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado

cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- Accesibilidad a las facilidades existentes
- Reestructuración del puesto
- Jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- Reasignación a puestos vacantes
- Modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- Uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- Requerir que la transportación del patrono esté accesible
- Disponibilidad de estacionamientos reservados
- Disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer

algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- La naturaleza y costo del acomodo
- Los recursos financieros en general de la facilidad
- El tamaño y recursos financieros en general del patrono
- El tipo de negocio
- El impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que estos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento,

el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase a información anterior sometida en torno al "DRUGFREE WORKPLACE ACT".

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

V. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN DESARROLLADOS PARA LA JUNTA DE SÍNDICOS DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo de los Planes de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación de Puestos.

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

Sitúa los servicios incluidos en la Junta de Síndicos a la fecha del desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que los identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Confianza dentro de la organización, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de

un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

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

4. Estructura Salarial

Contiene las escalas de sueldos establecidos a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos de la Junta de Síndicos. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

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

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos de la Junta de Síndicos en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número

correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

7. Lista de Asignación de Puestos

Es un listado que refleja el efecto presupuestario de la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

8. Especificaciones de Clases

Contiene el original de cada una de las especificaciones de clases agrupadas en orden alfabético de los títulos de las mismas.

**RELACION DE TERMINOS
O FRASES ADJETIVALES**

RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE SÍNDICOS DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye el significado de los mismos según se aplican en este asunto. Incluimos además definiciones de términos técnicos en materia de clasificación por orden alfabético.

AGENCIA

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

AUTORIDAD NOMINADORA

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

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismo requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para

la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

EJERCE UN ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

ESPECIFICACIONES DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tiene libertad para planificar y coordinar todas la fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimiento de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización.

JUNTA DE SÍNDICOS

Organismo rector responsable de ver que se pongan en vigor las disposiciones de las Leyes Orgánicas de los Sistemas de Retiro, con facultad para hacer nombramientos.

LEY DE PERSONAL

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

PLAN DE CLASIFICACIÓN

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

PUESTO

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

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

SERIE O SERIE DE CLASES

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

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los trabajos que colaboran sustancialmente en la formulación de política pública de la Agencia.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

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

SUPERVISIÓN GENERAL

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

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización y desarrollo y coordinación de proyectos de gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

TRABAJO PROFESIONAL

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

INDICE ESQUEMATICO

ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS**SERVICIO DE CONFIANZA****3000 Servicios de Confianza**

ESQUEMA OCUPACIONAL

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE SÍNDICOS
de los Sistemas de Retiro de los
Empleados del Gobierno y la Judicatura
Hato Rey, Puerto Rico

**ESQUEMA OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL
SERVICIO DE CONFIANZA**

3000 Servicios de Confianza

3100 Grupo de Servicio de Confianza

3110 Serie de Auditor

3111 Auditor General

3120 Serie de Asesoramiento Legal

3121 Oficial Examinador

3122 Asesor Legal General

**INDICE ALFABETICO
DE LAS CLASES DE PUESTOS**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE SÍNDICOS
de los Sistemas de Retiro de los
Empleados del Gobierno y la Judicatura
Hato Rey, Puerto Rico

INDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS

SERVICIO DE CONFIANZA

Título de la Clase

Codificación

Asesor Legal General
Auditor General
Oficial Examinador

3122
3111
3121

ESTRUCTURA SALARIAL

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE SÍNDICOS
 DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
 DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

ESTRUCTURA QUE REGIRÁ A PARTIR DEL 1^{RO} DE JULIO DE 2002

SERVICIO DE CONFIANZA

TIPOS INTERMEDIOS												
Zona Salarial	Tipo Min.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máx.
1	4125	4290	4462	4640	4826	5019	5220	5429	5646	5872	6107	6351
2	4694	4882	5077	5280	5491	5711	5939	6177	6424	6681	6948	7226
3	5342	5556	5778	6009	6249	6499	6759	7029	7310	7602	7906	8222
Incremento horizontal		4.0%										
Incremento vertical		13.8%										

TIPOS INTERMEDIOS EXTENDIDOS												
Zona Salarial	Tipo Min.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tipo Máx.
1	6605	6869	7144	7430	7727	8036	8357	8691	9039	9401	9777	10168
2	7515	7816	8129	8454	8792	9144	9510	9890	10286	10697	11125	11570
3	8551	8893	9249	9619	10004	10404	10820	11253	11703	12171	12658	13164
Incremento horizontal		4.0%										
Incremento vertical		13.8%										

Emmalind Garcia Garcia
 Lcda. Emmalind Garcia Garcia, Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento Laboral
 y de Administración de Recursos Humanos

Juan A. Flores Colarza
 CPA Juan A. Flores Galarza, Presidente
 Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro
 de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

ASIGNACION DE CLASES

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE SÍNDICOS
de los Sistemas de Retiro de los
Empleados del Gobierno y la Judicatura
Hato Rey, Puerto Rico

Primera Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Síndicos de conformidad con las disposiciones de la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público.

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 2, 3 y 5 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Unifome, asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta de Síndicos, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1ro de julio de 2002.

Número de la clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
3111	Auditor General	4,125 – 6,351	1
3121	Oficial Examinador	4,694 – 7,226	2
3122	Asesor Legal General	5,342 – 8,222	3

AGRUPACION DE CLASES

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE SÍNDICOS
de los Sistemas de Retiro de los
Empleados del Gobierno y la Judicatura
Hato Rey, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
POR ESCALA SALARIAL**

SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Escala y Grupo</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
1 (\$4,125 – 6,351)	Auditor General	3111
2 (\$4,694 – 7,226)	Oficial Examinador	3121
3 (\$5,342 – 8,222)	Asesor Legal General	3122

ESPECIFICACIONES DE CLASES

3122

ASESOR (A) LEGAL GENERAL

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

Trabajo profesional, especializado y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos amplios y variados sobre los principios y prácticas de administración y del derecho, dirigiendo la Oficina de la Junta de Síndicos en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico.

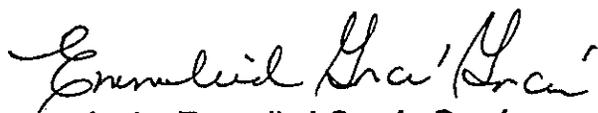
El empleado admitido a la práctica de la profesión legal en Puerto Rico, realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad dirigiendo, planificando, coordinando y supervisando la Oficina de Asuntos Administrativos y Legales de la Junta de Síndicos. Asesora a la Junta de Síndicos en asuntos de naturaleza legal y administrativa que estén ante la consideración de dicho cuerpo. Supervisa la organización de vistas públicas, así como los procedimientos cuasi judiciales y administrativos que se celebran ante la Junta de Síndicos. Coordina y revisa los trabajos de los Oficiales Examinadores, y los supervisa. Representa a la Junta de Síndicos ante el Administrador y la Oficina de Auditoría de los Sistemas de Retiro, así como ante otras Agencias y Tribunales de Puerto Rico, cuando se le requiere. Redacta Proyectos de Resoluciones para la Junta de Síndicos. Custodia el Sello Oficial de la Junta y todos aquellos documentos que tengan estampado el mismo. Asiste a las reuniones de la Junta y prepara un Acta de cada sesión.

Trabaja bajo la supervisión general de los Miembros de la Junta de Síndicos, quienes le imparten instrucciones generales ocasionalmente para la realización de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los logros obtenidos.

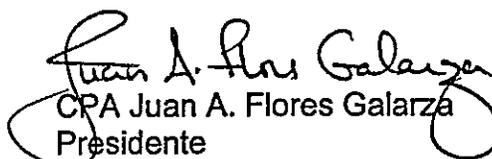
3122

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1^{ro} de julio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 07 2002



Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración
de Recursos Humanos



CPA Juan A. Flores Galarza
Presidente
Junta de Síndicos de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

AUDITOR (A) GENERAL

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos de los principios y prácticas de contabilidad y auditoría, dirigiendo las actividades que se generan en la Oficina de Auditoría de la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

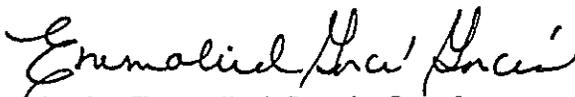
El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el examen, análisis y estudio de los libros de contabilidad, récords, informes y documentos en los que se registran diferentes transacciones fiscales, para determinar la legalidad y la corrección de los mismos. Supervisa y evalúa a los empleados bajo su supervisión. Participa en la formulación de la política pública en lo relativo a la implantación y desarrollo de controles fiscales, así como en la adopción de medidas correctivas de las deficiencias encontradas. Revisa los informes de auditorías efectuadas para verificar que las deficiencias encontradas sean corregidas. Planifica, coordina y supervisa estudios a llevarse a cabo en áreas de trabajo, a fin de someter recomendaciones encaminadas a mejorar la prestación de los servicios.

Trabaja bajo la supervisión del Presidente de la Junta de Síndicos, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos trazados para el área de trabajo bajo su responsabilidad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se evalúa mediante reuniones periódicas de supervisión y a través de los logros obtenidos.

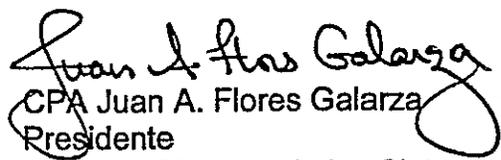
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1^{ro} de julio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a

JUN 07 2002



Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración
de Recursos Humanos



CPA Juan A. Flores Galarza
Presidente
Junta de Síndicos de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

OFICIAL EXAMINADOR**CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN**

Trabajo profesional especializado que requiere la aplicación de conocimientos en el campo del derecho que consiste en presidir vistas administrativas y en recomendar la decisión que se deba adoptar para adjudicar controversias.

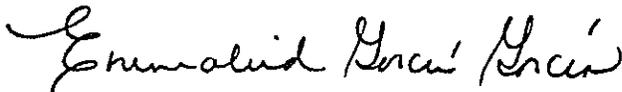
El empleado admitido a la práctica de la profesión legal en Puerto Rico, realiza trabajo profesional y especializado de considerable complejidad y responsabilidad, dentro del área del derecho administrativo, en la Oficina de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Preside vistas en las que se ventilan controversias legales de naturaleza administrativa y recomienda a la Junta de Síndicos, a través del Asesor Legal, la decisión que se deba tomar para resolver las mismas. Efectúa estudios, análisis e investigaciones así como también, prepara y presenta informes sobre los casos ante su consideración conteniendo determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Coordina el procedimiento administrativo de los casos ante su consideración incluyendo expedir citaciones con el propósito de ordenar la comparecencia de testigos ("subpoena") o para requerir la presentación ("subpoena duces tecum") de documentos, estudiar y considerar las peticiones de reconsideración sobre las decisiones de la Junta de Síndicos.

Trabaja bajo la supervisión del Asesor Legal de la Oficina de Asuntos Legales y Administrativos de la Junta de Síndicos quien le imparte instrucciones generales para ejercer su labor. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del 1^{ro} de julio de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a _____

JUN 07 2002



Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración
de Recursos Humanos



CPA Juan A. Flores Galarza
Presidente
Junta de Síndicos de los Sistemas
de Retiro de los Empleados del
Gobierno y la Judicatura

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

02-88 07-97 07-98			Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SÍNDICOS DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 42003, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO						
1. Título de Clasificación del Puesto ASESORA LEGAL			5. Título Funcional del Puesto			
2. Apellido Paterno INCLE		Materno o del Esposo, FIGUEROA		Nombre MARITZA		
3. Número del Puesto 474		4. Número de Seguro Social 584-41-7962		6. Ubicación Oficial del Puesto OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SÍNDICOS		
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.						
FUNCIONES DEL PUESTO					NO LLENE ESTE ESPACIO	
<p>Funciones Esenciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presta asesoramiento a la Junta en todos los asuntos de política pública, legales y administrativos. 2. Tiene a su cargo la buena administración de los asuntos internos de la oficina y secretaría. 3. Supervisa el personal asignado a dicha oficina y mantiene la misma prestando servicios al público. 4. Es el custodio legal de todos los documentos, registros, expedientes y otra propiedad de la Junta. 5. Expide copias certificadas de los expedientes y documentos públicos bajo su custodia. 6. Notifica a su debido tiempo la fecha, hora y lugar de las sesiones de la Junta según la convocatoria del Presidente y las instrucciones del Secretario. Prepara una agenda con los asuntos a ser considerados. 7. Prepara un acta de cada sesión celebrada por la Junta y notifica los acuerdos y resoluciones a las partes afectadas. 8. Certifica todas las resoluciones, actas, acuerdos y documentos que se tramiten por la Junta. 9. Prepara el Libro de Actas de la Junta y toma las medidas necesarias para su encuademación. 10. Asiste a todas las reuniones de la Junta de Síndicos y ejecuta todos los acuerdos que le son encomendados. 11. Practica a iniciativa propia o por instrucciones de la Junta, investigaciones sobre cualquier asunto ante la consideración de ésta. 12. Solicita de cualquier oficina de la Administración u oficina de cualquier otra agencia, documentos o información que estime necesaria para la rápida tramitación y resolución de cualquier asunto que se encuentre bajo la consideración de la Junta. 13. Rinde a la Junta cualquier informe que ésta le solicite. 14. Custodia el sello oficial de la Junta de Síndicos 15. Representa a la Junta ante el Administrador y demás funcionarios del Sistema y ante cualquier otra agencia. 16. Vela porque en todo escrito de apelación se estampe la fecha y hora de su radicación, se le asigne el número correspondiente y se anote en el Registro de Apelaciones que a estos efectos se preparará y mantendrá en la Secretaría de la Junta. 17. Vela porque todos los escritos de apelaciones que se presentan en la Secretaría de la Junta de Síndicos cumplan con las disposiciones de las "Reglas para Regir el Procedimiento de Casos en Apelación Ante la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura". 18. Establece y mantiene bajo su dirección un calendario continuo y permanente para las vistas de casos en apelación, notifica los señalamientos para vistas y expide bajo el sello oficial de la Junta las citaciones correspondientes. 						

- 19. Controla el movimiento de expedientes y documentos bajo su custodia conforme a las órdenes de la Junta.
- 20. Informa a la Junta de Síndicos sobre el incumplimiento de las disposiciones reglamentarias por cualquier parte o su representante legal.
- 21. Prepara las peticiones presupuestarias anuales de la Junta.
- 22. Coordina y supervisa los trabajos de los Oficiales Examinadores y a estos fines re reunirá periódicamente con ellos.
- 23. Funge como Oficial Examinador cuando cree que ello es necesario para lograr una solución justa, rápida y económica de cualquier caso.
- 24. Ejerce todas aquellas funciones que en el ejercicio de sus tareas administrativas le señalen las "Reglas para la Organización y Funcionamiento Interno de la Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro" o las "Reglas para Regir el Procedimiento en Casos en Apelación ante la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura".
- 25. Redacta y contesta toda la correspondencia relacionada con los asuntos de la Junta de Síndicos.
- 26. Atiende y orienta a todas las personas que acuden a la Junta en asuntos oficiales.
- 27. Certifica facturas por servicios prestados a la oficina.

Funciones Marginales:

- 1. Redacta informes sobre la labor realizada
- 2. Tramita la reproducción de documentos y expedientes cuando le sea requerido.

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato
CPA Juan A. Flores Galarza, Presidente de la Junta de Síndicos

9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.

NÚMERO DEL PUESTO	TÍTULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS

10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.

Computadoras	37	85 %	Perforadora para espirales	%
Maquinilla		%	Fax	5 5%
Fotocopiadora	10	10 %		

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuales

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

6/sep/02
Fecha

[Firma]
Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12.)

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? ___ No ___ Sí En caso afirmativo indique el porcentaje de tiempo ___%

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

9/6/02
Fecha

[Firma]
Firma del Supervisor Inmediato o Director del Area

CERTIFICACION

CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

9/6/02
Fecha

[Firma]
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

07-02 Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SINDICOS ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 40316, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940 DESCRIPCION DE PUESTO		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
1. Título de Clasificación del Puesto Auditor(a) General		5. Título Funcional del Puesto Director(a)	
2. Apellido Paterno Materno o del Esposo, Nombre Vacante		6. Ubicación Oficial del Puesto Oficina de Auditoría Junta de Síndicos ASR- Piso 11	
3. Número del Puesto 034	4. Número de Seguro Social		
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.			
FUNCIONES DEL PUESTO			NO LLENE ESTE ESPACIO
A. FUNCIONES ESENCIALES:			
1. Realiza trabajo profesional, especializado y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas generalmente aceptadas de la administración, la contabilidad y la auditoría en la dirección de las actividades que se generan en la Oficina de Auditoría.			
2. Realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con el examen, análisis, evaluación y estudio de libros de contabilidad, récords, informes y documentos en los que se registran diferentes transacciones fiscales y operacionales por las unidades que responden a la Junta de Síndicos del Sistema, para determinar su legalidad y la corrección de los mismos.			
3. Asesora a la gerencia y a los diferentes funcionarios en asuntos relativos a controles internos que promuevan la mejor utilización de los recursos y la custodia de los activos.			
4. Participa en la formulación de política pública que responda a la Junta de Síndicos del Sistema, en lo relativo a la implantación y desarrollo de controles fiscales, así como en la adopción de medidas correctivas de deficiencias encontradas.			
5. Emite los informes de auditoría dirigidos al Presidente(a) de la Junta de Síndicos del Sistema y otros documentos de índole investigativo y administrativo.			
6. Formula y revisa recomendaciones específicas para atender las deficiencias e irregularidades encontradas que se determinan en la auditoría o investigación practicada y que ayude a la gerencia a tomar decisiones.			
7. Revisa los informes de auditorías efectuadas, tanto internos como externos, para verificar que las deficiencias encontradas sean corregidas mediante un plan de acción correctiva.			
8. Asiste a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Auditoría y a las de la Junta de Síndicos cuando se le requiera.			
9. Mantiene informado al Comité de Auditoría, a la Junta de Síndicos del Sistema y a las unidades que le responden a ésta, del proceso alcanzado en los planes de auditoría y de cualquier situación que pueda representar un riesgo o una deficiencia grave en las operaciones de las mismas.			
10. Discute con los funcionarios, jefes y oficiales de las unidades auditadas los hallazgos que han de incluirse en los informes de auditoría.			
11. Planifica, coordina y supervisa estudios a llevarse a cabo en las áreas de trabajo, a fin de someter recomendaciones encaminadas a mejorar la prestación de servicios.			
12. Analiza leyes, reglamentos, procedimientos, memorandos, circulares y otros documentos de carácter normativo que aplican al organismo auditado, así como documentos contables, comprobantes, estados financieros, conciliaciones, tablas, minutas de contabilidad y otros documentos e informes producidos manualmente o a través del computador.			

13. Promulga normas y procedimientos que seguirán los auditores en la ejecución de la auditoría, conforme a los estándares de la profesión.
14. Desarrolla e implanta sistemas y procedimientos que permitan simplificar, acelerar y mantener controles adecuados en la ejecución de los trabajos por parte del personal de auditoría.
15. Prepara y somete anualmente ante el Comité de Auditoría y la Junta de Síndicos del Sistema el plan de trabajo a corto y largo plazo de la Oficina de Auditoría, que incluye el plan operacional, el cual provee información de las áreas a examinarse.
16. Prepara y somete para la aprobación ante la Junta de Síndicos del Sistema el presupuesto de la Oficina de Auditoría.
17. Colabora como oficial de enlace con los fiscales y agentes del Departamento de Justicia o con otros funcionarios de otros organismos en los casos que refiere la Junta de Síndicos del Sistema, como resultado de las investigaciones especiales que realiza la Oficina de Auditoría.
18. Prepara para la firma del Presidente(a) de la Junta de Síndicos del Sistema y el Administrador(a) del Sistema, según sea el caso, los informes sobre las medidas tomadas y los resultados obtenidos con relación a las recomendaciones de los informes de auditoría, en torno al plan de acción correctiva (PAC) requerido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
19. Participa en las reuniones y preparación del plan de trabajo como miembro del Comité de Ética del Sistema, para el estudio y diseminación de la ética gubernamental, conforme a las responsabilidades que conlleva dicha designación.
20. Coordina con consultores contratados los proyectos de auditoría que se llevaran a cabo.
21. Supervisa y evalúa el personal de la Oficina de Auditoría.
22. Trabaja bajo la supervisión del Presidente(a) de la Junta de Síndicos del Sistema, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos trazados para el área de trabajo bajo su responsabilidad.
23. Prepara informes a ser presentados ante el Comité de Auditoría y la Junta de Síndicos del Sistema.

B. FUNCIONES MARGINALES:

1. Somete informes sobre la labor realizada cuando se le requiere y aquellos requeridos por el Presidente(a) de la Junta de Síndicos.
2. Utiliza terminales de computadoras, microcomputadoras, calculadoras y otros equipos en la realización de las funciones.
3. Asiste a adiestramientos, seminarios y otras actividades oficiales que le sean requeridas.
4. Realiza otras tareas afines a su puesto.

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato.

Juan A. Flores Galarza, Presidente Junta de Síndicos

9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos de clasificación y cantidad de cada uno. Si usted no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.

NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS
039, 124, 286, 423 y 428	Auditor(a)	Cinco
037, 038, 041, 140, 313, 399, 435 y 488	Auditor(a) Ejecutivo(a)	Ocho
035, 036, 040 y 640	Auditor(a) Gerente	Cuatro
296	Auditor(a) de Sistemas de Informática	Uno
412	Auditor(a) General Auxiliar	Uno
275	Asistente Ejecutivo Auxiliar	Uno

10. ¿Qué máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.

Computadora	40%	Fotocopiadora	5%
Calculadora	5%		

11. Indique en qué forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en qué forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuáles Mediante reuniones periódicas de supervisión y por los logros obtenidos.

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONSTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

Fecha

Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12).

Sin excepción ni adición alguna.

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

Todos aquellos detallados como funciones esenciales en el apartado siete (7).

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? No Si En caso afirmativo indique por ciento del tiempo

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

10 de septiembre de 2002

Fecha

Juan A. Flores Galarza, Presidente Junta de Síndico

Firma del Supervisor Inmediato

CERTIFICACION

CERTIFICO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

10 de septiembre de 2002

Fecha

Juan A. Flores Galarza, Presidente Junta de Síndico

Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE SÍNDICOS
DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA
 Apartado 42003, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO

DESCRIPCION DE PUESTO

1. Título de Clasificación del Puesto OFICIAL EXAMINADOR		5. Título Funcional del Puesto	
2. Apellido Paterno Materno o del Esposo, Nombre		6. Ubicación Oficial del Puesto OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SINDICOS	
3. Número del Puesto	4. Número de Seguro Social		
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.			

FUNCIONES DEL PUESTO

NO LLENE ESTE ESPACIO

Funciones Esenciales:

1. Preside las vistas de apelaciones dentro de un marco de relativa informalidad, recibirá la prueba documental y testifical que presenten las partes y podrá tomar juramento.
2. Garantiza a las partes el debido procedimiento de ley y actúa en todo momento de forma ponderada, objetiva e imparcial.
3. Examina el récord de los casos pendiente de señalamiento y autoriza según proceda su inclusión en calendario de "status conference" o vistas administrativas, toma cualquier otra medida que fuera procedente.
4. Celebra de ser necesario conferencias con antelación a la vista con el propósito de lograr acuerdos definitivos entre las partes o simplificar las cuestiones o la prueba a considerarse en la vista.
5. Acepta de ser necesario estipulaciones entre las partes para resolver controversias.
6. Autoriza a las partes a hacer uso razonable de los mecanismos de descubrimiento de prueba y emite órdenes protectoras, de conformidad con lo dispuesto a las Reglas de Procedimiento Civil.
7. Ordena de ser necesario que se ermitan citaciones para la comparecencia de testigos y para la producción de documentos y materiales.
8. Recomienda el archivo sin perjuicio de una apelación de cualquier parte por falta de interés.
9. Utiliza los principios fundamentales de evidencia para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.
10. Excluye la evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o claramente inadmisibles.
11. Toma conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los Tribunales de Puerto Rico.
12. Estudia y considera las peticiones de reconsideración a la Junta.
13. Tiene los deberes, facultades y obligaciones que se especifican en la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada y Reglamentos.

Funciones Marginales:

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato Lcda. Maritza Incle Figueroa, Asesora Legal			
9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.			
NÚMERO DEL PUESTO		TÍTULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	
		TOTAL DE PUESTOS	
10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.			
Computadoras	30 %	Perforadora para espirales	%
Maquinilla	%	Fax	5%
Fotocopiadora	15 %		%

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuales

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

Fecha

Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12.)

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? ___ No ___ Si En caso afirmativo indique el por ciento de tiempo ___%

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

6/sep/02
Fecha

Marta Isabel Segura
Firma del Supervisor Inmediato o Director del Area

CERTIFICACION

CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

9/6/02
Fecha

[Signature]
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SÍNDICOS DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 42003, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO
DESCRIPCION DE PUESTO		
1. Título de Clasificación del Puesto OFICIAL EXAMINADOR		5. Título Funcional del Puesto
2. Apellido Paterno Materno o del Esposo, Nombre		6. Ubicación Oficial del Puesto OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SINDICOS
3. Número del Puesto	4. Número de Seguro Social	
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.		
FUNCIONES DEL PUESTO		NO LLENE ESTE ESPACIO
Funciones Esenciales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Preside las vistas de apelaciones dentro de un marco de relativa informalidad, recibirá la prueba documental y testifical que presenten las partes y podrá tomar juramento. 2. Garantiza a las partes el debido procedimiento de ley y actúa en todo momento de forma ponderada, objetiva e imparcial. 3. Examina el récord de los casos pendiente de señalamiento y autoriza según proceda su inclusión en calendario de "status conference" o vistas administrativas, toma cualquier otra medida que fuera procedente. 4. Celebra de ser necesario conferencias con antelación a la vista con el propósito de lograr acuerdos definitivos entre las partes o simplificar las cuestiones o la prueba a considerarse en la vista. 5. Acepta de ser necesario estipulaciones entre las partes para resolver controversias. 6. Autoriza a las partes a hacer uso razonable de los mecanismos de descubrimiento de prueba y emite órdenes protectoras, de conformidad con lo dispuesto a las Reglas de Procedimiento Civil. 7. Ordena de ser necesario que se emitan citaciones para la comparecencia de testigos y para la producción de documentos y materiales. 8. Recomienda el archivo sin perjuicio de una apelación de cualquier parte por falta de interés. 9. Utiliza los principios fundamentales de evidencia para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento. 10. Excluye la evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o claramente inadmisible. 11. Toma conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los Tribunales de Puerto Rico. 12. Estudia y considera las peticiones de reconsideración a la Junta. 13. Tiene los deberes, facultades y obligaciones que se especifican en la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada y Reglamentos. 		
Funciones Marginales:		

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato Lcda. Maritza Inle Figueroa, Asesora Legal			
9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.			
NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS	
10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porciento del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.			
Computadoras	30 %	Perforadora para espirales	%
Maquinilla	%	Fax	5%
Fotocopiadora	15 %		%

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

Recibo instrucciones generales

Recibo instrucciones detalladas

Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

La revisión es superficial

La revisión es minuciosa

La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuales

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

Fecha

Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12.)

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? ___ No ___ Sí En caso afirmativo indique el porcentaje de tiempo ___%

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

6/16/02
Fecha

Mauricio José Segura
Firma del Supervisor Inmediato o Director del Area

CERTIFICACION

CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

9/6/02
Fecha

Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SÍNDICOS DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 42003, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940 DESCRIPCION DE PUESTO		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
1. Título de Clasificación del Puesto OFICIAL EXAMINADOR		5. Título Funcional del Puesto	
2. Apellido Paterno Materno o del Esposo, Nombre		6. Ubicación Oficial del Puesto OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SINDICOS	
3. Número del Puesto	4. Número de Seguro Social		
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.			
FUNCIONES DEL PUESTO		NO LLENE ESTE ESPACIO	
Funciones Esenciales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Preside las vistas de apelaciones dentro de un marco de relativa informalidad, recibirá la prueba documental y testifical que presenten las partes y podrá tomar juramento. 2. Garantiza a las partes el debido procedimiento de ley y actúa en todo momento de forma ponderada, objetiva e imparcial. 3. Examina el récord de los casos pendiente de señalamiento y autoriza según proceda su inclusión en calendario de "status conference" o vistas administrativas, toma cualquier otra medida que fuera procedente. 4. Celebra de ser necesario conferencias con antelación a la vista con el propósito de lograr acuerdos definitivos entre las partes o simplificar las cuestiones o la prueba a considerarse en la vista. 5. Acepta de ser necesario estipulaciones entre las partes para resolver controversias. 6. Autoriza a las partes a hacer uso razonable de los mecanismos de descubrimiento de prueba y emite órdenes protectoras, de conformidad con lo dispuesto a las Reglas de Procedimiento Civil. 7. Ordena de ser necesario que se emitan citaciones para la comparecencia de testigos y para la producción de documentos y materiales. 8. Recomienda el archivo sin perjuicio de una apelación de cualquier parte por falta de interés. 9. Utiliza los principios fundamentales de evidencia para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento. 10. Excluye la evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o claramente inadmisibles. 11. Toma conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los Tribunales de Puerto Rico. 12. Estudia y considera las peticiones de reconsideración a la Junta. 13. Tiene los deberes, facultades y obligaciones que se especifican en la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada y Reglamentos. Funciones Marginales:			

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato Lcda. Maritza Incle Figueroa, Asesora Legal			
9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.			
NÚMERO DEL PUESTO		TÍTULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	
TOTAL DE PUESTOS			
10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porciento del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.			
Computadoras	30 %	Perforadora para espirales	%
Maquinilla	%	Fax	5%
Fotocopiadora	15 %		%

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuales

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

Fecha

Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12.)

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? ___ No ___ Sí En caso afirmativo indique el porcentaje de tiempo ___%

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

6/sep/02
Fecha

Marta Isabel Seguros
Firma del Supervisor Inmediato o Director del Area

CERTIFICACION

CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

9/6/02
Fecha

[Firma]
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SÍNDICOS DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 42003, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940 DESCRIPCION DE PUESTO		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
1. Título de Clasificación del Puesto OFICIAL EXAMINADOR		5. Título Funcional del Puesto	
2. Apellido Paterno Materno o del Esposo, Nombre		6. Ubicación Oficial del Puesto OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SINDICOS	
3. Número del Puesto	4. Número de Seguro Social		
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.			
FUNCIONES DEL PUESTO		NO LLENE ESTE ESPACIO	
Funciones Esenciales: <ol style="list-style-type: none"> Preside las vistas de apelaciones dentro de un marco de relativa informalidad, recibirá la prueba documental y testifical que presenten las partes y podrá tomar juramento. Garantiza a las partes el debido procedimiento de ley y actúa en todo momento de forma ponderada, objetiva e imparcial. Examina el récord de los casos pendiente de señalamiento y autoriza según proceda su inclusión en calendario de "status conference" o vistas administrativas, toma cualquier otra medida que fuera procedente. Celebra de ser necesario conferencias con antelación a la vista con el propósito de lograr acuerdos definitivos entre las partes o simplificar las cuestiones o la prueba a considerarse en la vista. Acepta de ser necesario estipulaciones entre las partes para resolver controversias. Autoriza a las partes a hacer uso razonable de los mecanismos de descubrimiento de prueba y emite órdenes protectoras, de conformidad con lo dispuesto a las Reglas de Procedimiento Civil. Ordena de ser necesario que se emitan citaciones para la comparecencia de testigos y para la producción de documentos y materiales. Recomienda el archivo sin perjuicio de una apelación de cualquier parte por falta de interés. Utiliza los principios fundamentales de evidencia para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento. Excluye la evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o claramente inadmisibles. Toma conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los Tribunales de Puerto Rico. Estudia y considera las peticiones de reconsideración a la Junta. Tiene los deberes, facultades y obligaciones que se especifican en la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada y Reglamentos. 			
Funciones Marginales:			

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato Lcda. Maritza Incle Figueroa, Asesora Legal			
9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.			
NÚMERO DEL PUESTO		TITULO DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	
TOTAL DE PUESTOS			
10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porcentaje del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.			
Computadoras	30 %	Perforadora para espirales	%
Maquinilla	%	Fax	5%
Fotocopiadora	15 %		%

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuales

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

Fecha

Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12.)

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? ___ No ___ Sí En caso afirmativo indique el porcentaje de tiempo ___%

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

6/5ep/02
Fecha

Marta Isabel Lopez
Firma del Supervisor Inmediato o Director del Area

CERTIFICACION

CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

9/6/02
Fecha

[Signature]
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

07-02 Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SINDICOS DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 42003, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940 DESCRIPCION DE PUESTO		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO
1. Título de Clasificación del Puesto OFICIAL EXAMINADOR		5. Título Funcional del Puesto
2. Apellido Paterno Materno o del Esposo, Nombre		6. Ubicación Oficial del Puesto OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SINDICOS
3. Número del Puesto	4. Número de Seguro Social	
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.		
FUNCIONES DEL PUESTO		NO LLENE ESTE ESPACIO
Funciones Esenciales: <ol style="list-style-type: none"> 1. Preside las vistas de apelaciones dentro de un marco de relativa informalidad, recibirá la prueba documental y testifical que presenten las partes y podrá tomar juramento. 2. Garantiza a las partes el debido procedimiento de ley y actúa en todo momento de forma ponderada, objetiva e imparcial. 3. Examina el récord de los casos pendiente de señalamiento y autoriza según proceda su inclusión en calendario de "status conference" o vistas administrativas, toma cualquier otra medida que fuera procedente. 4. Celebra de ser necesario conferencias con antelación a la vista con el propósito de lograr acuerdos definitivos entre las partes o simplificar las cuestiones o la prueba a considerarse en la vista. 5. Acepta de ser necesario estipulaciones entre las partes para resolver controversias. 6. Autoriza a las partes a hacer uso razonable de los mecanismos de descubrimiento de prueba y emite órdenes protectoras, de conformidad con lo dispuesto a las Reglas de Procedimiento Civil. 7. Ordena de ser necesario que se emitan citaciones para la comparecencia de testigos y para la producción de documentos y materiales. 8. Recomienda el archivo sin perjuicio de una apelación de cualquier parte por falta de interés. 9. Utiliza los principios fundamentales de evidencia para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento. 10. Excluye la evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o claramente inadmisibile. 11. Toma conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los Tribunales de Puerto Rico. 12. Estudia y considera las peticiones de reconsideración a la Junta. 13. Tiene los deberes, facultades y obligaciones que se especifican en la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada y Reglamentos. 		
Funciones Marginales:		

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato Lcda. Maritza Incle Figueroa, Asesora Legal			
9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.			
NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS	
10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el por ciento del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.			
Computadoras	30 %	Perforadora para espirales	%
Maquinilla	%	Fax	5 %
Fotocopiadora	15 %		%

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuales

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

Fecha

Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12.)

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? ___ No ___ Sí En caso afirmativo indique el porcentaje de tiempo ___%

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

6/sep/02
Fecha

Marta Inés Seguros
Firma del Supervisor Inmediato o Director del Area

CERTIFICACION

CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

9/6/02
Fecha

[Firma]
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

07-02 Estado Libre Asociado de Puerto Rico JUNTA DE SÍNDICOS DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA Apartado 42003, Estación Minillas, San Juan, Puerto Rico 00940 DESCRIPCION DE PUESTO		NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO	
1. Título de Clasificación del Puesto OFICIAL EXAMINADOR		5. Título Funcional del Puesto	
2. Apellido Paterno Materno o del Esposo, Nombre		6. Ubicación Oficial del Puesto OFICINA Y SECRETARÍA DE LA JUNTA DE SINDICOS	
3. Número del Puesto	4. Número de Seguro Social		
7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas funciones, empezando con la más importante. Haga las descripciones de sus deberes tan claras que las personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.			
FUNCIONES DEL PUESTO			NO LLENE ESTE ESPACIO
Funciones Esenciales: <ol style="list-style-type: none"> Preside las vistas de apelaciones dentro de un marco de relativa informalidad, recibirá la prueba documental y testifical que presenten las partes y podrá tomar juramento. Garantiza a las partes el debido procedimiento de ley y actúa en todo momento de forma ponderada, objetiva e imparcial. Examina el récord de los casos pendiente de señalamiento y autoriza según proceda su inclusión en calendario de "status conference" o vistas administrativas, toma cualquier otra medida que fuera procedente. Celebra de ser necesario conferencias con antelación a la vista con el propósito de lograr acuerdos definitivos entre las partes o simplificar las cuestiones o la prueba a considerarse en la vista. Acepta de ser necesario estipulaciones entre las partes para resolver controversias. Autoriza a las partes a hacer uso razonable de los mecanismos de descubrimiento de prueba y emite órdenes protectoras, de conformidad con lo dispuesto a las Reglas de Procedimiento Civil. Ordena de ser necesario que se emitan citaciones para la comparecencia de testigos y para la producción de documentos y materiales. Recomienda el archivo sin perjuicio de una apelación de cualquier parte por falta de interés. Utiliza los principios fundamentales de evidencia para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento. Excluye la evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o claramente inadmisibile. Toma conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los Tribunales de Puerto Rico. Estudia y considera las peticiones de reconsideración a la Junta. Tiene los deberes, facultades y obligaciones que se especifican en la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada y Reglamentos. 			
Funciones Marginales:			

8. Nombre y Título de Clasificación del Supervisor Inmediato Lcda. Maritza Incle Figueroa, Asesora Legal			
9. Si usted supervisa empleados, mencione los números de sus puestos, los títulos y cantidad de cada uno. Si no supervisa a nadie escriba "Ninguno". Si este espacio no resulta suficiente, adhiera hojas adicionales.			
NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO		TOTAL DE PUESTOS
10. ¿Que máquinas usa usted regularmente en su trabajo? Indique el porciento del tiempo empleado en el manejo de cada máquina.			
Computadoras	30 %	Perforadora para espirales	%
Maquinilla	%	Fax	5%
Fotocopiadora	15 %		%

11. Indique en que forma recibe usted instrucciones respecto a su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio sujeto a revisión

12. Indique en que forma es revisado su trabajo, marcando el encasillado correspondiente.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita a algunos aspectos Indique cuales

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS

Fecha

Firma del Empleado

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. La información del empleado es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones: (Déle atención especial a los apartados 11 y 12.)

14. ¿Cuáles considera usted los deberes más importantes de este puesto?

15. ¿Incluye este puesto taquigrafía? ___ No ___ Sí En caso afirmativo indique el porcentaje de tiempo ___%

16. Requisitos mínimos exigidos por el puesto

Instrucción General	
Instrucción Especial	
Duración y Clase de Experiencia	
Licencias o Certificados	
Requisitos Especiales	

6/sep/02
Fecha

[Firma]
Firma del Supervisor Inmediato o Director del Area

CERTIFICACION

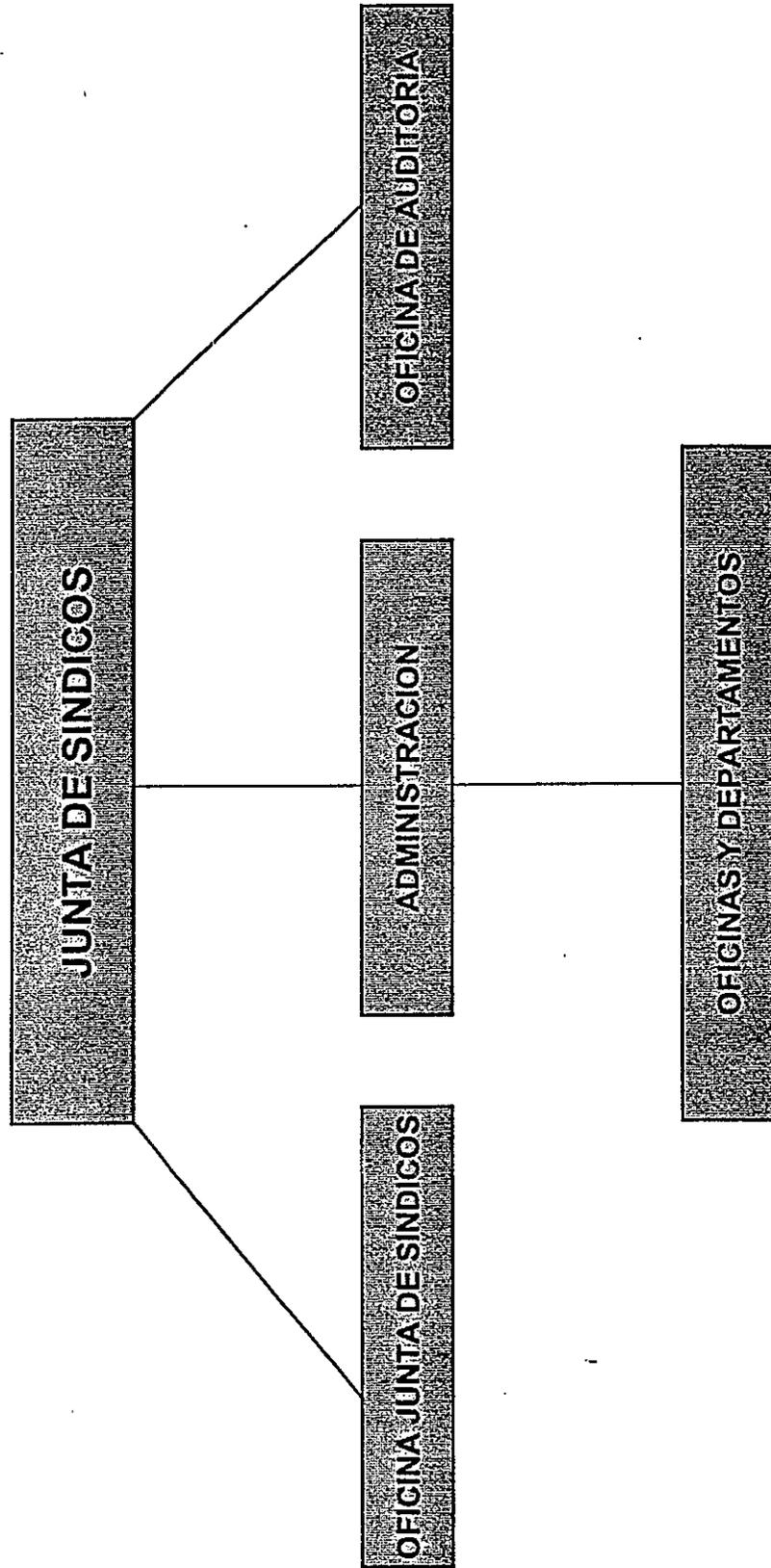
CERTIFICO CORRECTO QUE HE LEIDO LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE IMPRESO Y QUE A MI MEJOR ENTENDER ES CIERTA Y EXACTA.

9/6/02
Fecha

[Firma]
Firma del Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado

ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA DE LA AGENCIA



Diagramas

A. Estructura Organizacional

Como parte de esta propuesta al Plan de Clasificación y Retribución, la Oficina de Auditoría Interna contará con 21 puestos, según se indica:

Secretaria
Puesto (275)

Auditor(a) General

Puesto (034)

Auditor(a) General Auxiliar

Puesto (412)

Auditor(a) de Sistemas de Informática

Puesto (296)

Auditor(a) Gerente (Auditores Supervisores)

4

Puesto (640)
Puesto (040)
Puesto (036)
Puesto (035) (Vacante)

Auditor(a) Ejecutivo(a) (Auditores a Cargo)

6

Puesto (488)	Puesto (435)
Puesto (313)	Puesto (041)
Puesto (038)	Puesto (037)

Auditor(a) (Auditores Auxiliares)

7

Puesto (428)	Puesto (399) (Vacante)
Puesto (423)	Puesto (286) (Licencia sin sueldo)
Puesto (140)	Puesto (124)
Puesto (039)	

Para todos los puestos de la Oficina de Auditoría Interna existe una especificación de clase y descripción clara de los deberes.

B. Estructura Funcional

La estructura funcional de la Oficina de Auditoría Interna estará compuesta de la Oficina del Director Propia y cinco áreas de auditoría. Estas áreas son:

EDP – Exámenes de Centro de Procesamiento Electrónico de Datos (Sistemas de Informática).

Exámenes de la Estructura Significativa de Políticas y Procedimientos de Controles Internos del Sistema.

Exámenes de Municipios, Corporaciones Públicas y Agencias (Auditorías a Patronos Participantes).

Plan de Acción Correctiva (PAC)

Investigaciones Especiales (Casos Referidos al Departamento de Justicia)

La Estructura de Control Interno² comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas por la organización dentro del organismo para salvaguardar los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información contable, promover la eficiencia operacional y el cumplimiento con las leyes y reglamentos, las políticas gerenciales prescritas, y lograr los objetivos establecidos.

² La Administración del Sistema es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno. Esta debe estar continuamente supervisando el sistema de control interno para determinar que está funcionando de acuerdo a lo prescrito y que se modifique según las circunstancias lo ameriten.