

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a partir del



Pedro J. Rosario Urdaz, Lcdo.
Comisionado
Oficina del Comisionado
de Asuntos Municipales



Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 0 6 1996

FECHA DE IMPIANTACION: SEP 0 1 1996

AYUDANTE ESPECIAL II**Criterio de Clasificación**

Trabajo profesional de complejidad, responsabilidad y confidencialidad considerable que consiste en asistir al Comisionado de Asuntos Municipales en una variedad de funciones íntimamente relacionadas con la dirección de la Oficina. El funcionario asesora directamente al Comisionado en las áreas relacionadas con su campo de competencia. Es responsable del análisis de leyes, reglamentos, estudios técnicos y trabajos realizados por otros funcionarios con el propósito de someter recomendaciones al Comisionado. Colabora en medida sustancial y en forma efectiva con el Comisionado en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos y actividades relacionadas con su área de responsabilidad. Representa al Comisionado en reuniones y actividades oficiales cuando se le requiere. Trabaja bajo la dirección administrativa del Comisionado y tiene amplia y marcada libertad para ejercer extraordinaria independencia, iniciativa y criterio propio en el descargo de las funciones asignadas. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete al Comisionado, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos en el desempeño de sus funciones para determinar su conformidad con la política pública encomendada a la Oficina y promulgada por el Comisionado.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a partir del



Pedro J. Rosario Urdaz, Lcdo.
Comisionado
Oficina del Comisionado
de Asuntos Municipales



Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 06 1996

FECHA DE IMPIANTACION: SEP 01 1996

COMISIONADO AUXILIAR II

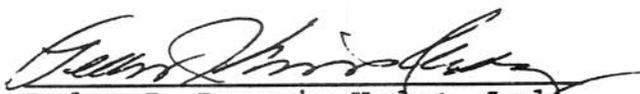
Criterio de Clasificación

Trabajo profesional y ejecutivo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en actuar como auxiliar del Comisionado en la dirección de un Programa de la Oficina lo cual requiere poseer extensos conocimientos en su área de responsabilidad. El funcionario es responsable de planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades de un programa cuya naturaleza, ámbito de control, organización y volumen de operaciones son de considerable complejidad y responsabilidad. Interviene y colabora sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública correspondiente a su área de trabajo y asesora al Comisionado en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la dirección administrativa del Comisionado y tiene amplia y marcada libertad para ejercer iniciativa y juicio propio en el descargo de sus funciones. El trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete el Comisionado y en reuniones para determinar su conformidad con la política pública encomendada a la Oficina y promulgada por el Comisionado.

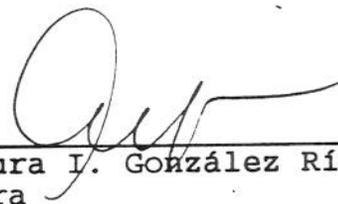
En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que



formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a partir del



Pedro J. Rosario Urdaz, Lcdo
Comisionado
Oficina del Comisionado
de Asuntos Municipales



Lcda. Aura I. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 0 6 1996

FECHA DE IMPIANTACION: SEP 0 1 1996

AUDITOR PRINCIPAL

Criterios de Clasificación

Trabajo profesional y especializado de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en actuar como Auditor Interno en la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. Requiere tener conocimientos de los principios y prácticas de contabilidad y auditoría interna. El empleado es responsable de asesorar al Comisionado de Asuntos Municipales en la formulación de la política fiscal y administrativa de la agencia y preparar y desarrollar un plan de auditorías internas. Trabaja bajo la dirección administrativa del Comisionado y tiene amplia y marcada libertad para ejercer iniciativa y juicio propio en el descargo de sus funciones. El trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete al Comisionado y en reuniones para determinar conformidad en la política pública encomendada a la Oficina y promulgada por el Comisionado.

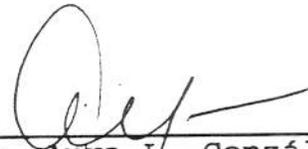
En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público. según enmendada, y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la



presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del comisionado de Asuntos Municipales a partir del



Pedro J. Rosario Urdaz, Lcdo.
Comisionado
Oficina del Comisionado
Asuntos Municipales



Lcda. Aura I. González
Directora Ejecutiva
Oficina Central
Administración de Personal

JUN 0 6 1996

FECHA DE IMPIANTACION: SEP 0 1 1996

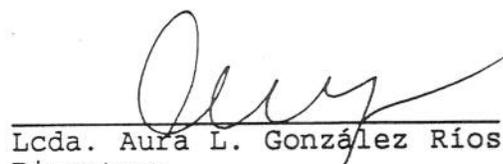
SUBCOMISIONADO

Criterio de Clasificación

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos en diferentes disciplinas del saber actuando como Subcomisionado de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. El funcionario comparte con el Comisionado la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas y actividades de la oficina. Realiza funciones del más alto nivel de responsabilidad por delegación expresa del Comisionado. Asesora y participa conjuntamente con el Comisionado en la formulación e implantación de la política pública y el establecimiento de las guías programáticas de la oficina. Sustituye al Comisionado en su ausencia. Trabaja bajo la dirección administrativa del Comisionado. Tiene amplia y marcada libertad para ejercer iniciativa y juicio propio en el descargo de sus funciones. Su trabajo es evaluado por los logros obtenidos a tenor con la política encomendada a la Oficina y promulgada por el Comisionado.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a partir del


Pedro J. Rosario Urdaz, Lcdo.
Comisionado
Oficina del Comisionado
de Asuntos Municipales


Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

JUN 0 6 1996

FECHA DE IMPLANTACIÓN: SEP 01 1996

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PERÍODO PROBATORIO	NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALAS DE SUELDO
4122	Analista en Sistemas de Contabilidad II	8 meses	15	1,677 - 2,440
5121	Analista de Sistemas Electrónicos	8 meses	15	1,677 - 2,440
4131	Asesor en Asuntos Fiscales Municipales	8 meses	14	1,582 - 2,302
4141	Asesor en Asuntos Gerenciales Municipales	8 meses	14	1,582 - 2,302
2131	Auxiliar de Sistemas de Oficina I	3 meses	3	882 - 1,283
2132	Auxiliar de Sistemas de Oficina II	3 meses	4	926 - 1,348
3211	Auxiliar en Contabilidad I	6 meses	6	1,021 - 1,486
3212	Auxiliar en Contabilidad II	6 meses	8	1,126 - 1,638
3213	Auxiliar en Contabilidad III	6 meses	12	1,408 - 2,048
2111	Conductor(a)-Mensajero(a)	3 meses	1	800 - 1,164
3221	Contador	8 meses	14	1,582 - 2,302
3231	Director(a) de Finanzas	12 meses	20	2,308 - 3,358
3331	Director(a) de Presupuesto y Planificación	12 meses	20	2,308 - 3,358
3131	Director(a) de Recursos Humanos	12 meses	20	2,308 - 3,358
6211	Director(a) de Servicios Generales	12 meses	20	2,308 - 3,358
3341	Especialista en Planificación	10 meses	14	1,582 - 2,302
4211	Especialista en Propuestas Federales	8 meses	14	1,582 - 2,302
4180	Estadístico	8 meses	14	1,582 - 2,302
4151	Examinador en Asuntos Fiscales Municipales	10 meses	14	1,582 - 2,302
2211	Oficial Administrativo	4 meses	8	1,126 - 1,638
3121	Oficial de Recursos Humanos	12 meses	16	1,777 - 2,586

ESTUDIO, ANALISIS Y RECOMENDACIONES PARA ENMENDAR EL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OCAM A ENERO DE 1998.

El Plan actual cuenta con doce clases y trece escalas salariales a saber:

Número de Clases	Título de la Clase	Escala	Escala de Retribución
1211	Chofer	1	862-1,184
1111	Secretaria Confidencial I	2	1,159-1,589
1112	Secretaria Confidencial II	3	1,252-1,715
2311	Ayudante Especial I	8	1,846-2,532
2111	Oficial de Comunicaciones	8	1,846-2,532
2211	Oficial Examinador	9	2,001-2,780
2312	Ayudante Especial II	10	2,169-3,013
2221	Asesor Legal	11	2,351-3,267
2421	Auditor Principal	11	2,351-3,267
2411	Comisionado Auxiliar I	11	2,351-3,267
2412	Comisionado Auxiliar II	12	2,548-3,540
2431	Sub-Comisionado	13	2,767-3,845

Del estudio, entrevistas y análisis realizado encontramos:

1. La necesidad de agrupar clases y eliminar aquellas que no cumplen con el propósito para las cuales fueron creadas en su origen. La ampliación de tareas complejas y de responsabilidades considerables permiten que se consoliden clases parecidas funcionalmente y eliminar aquellos niveles que no sean necesarios. En este aspecto, nos referimos a la Serie de Clase de Comisionado Auxiliar I y II que interesamos consolidar en una sola clase, sin niveles. Dicha serie de clases cuentan en la actualidad con cinco (5) puestos con una complejidad y responsabilidad considerable donde actúan como auxiliares del Sub-Comisionado y del Comisionado en la dirección de un Programa. Al ser innecesario tener dos niveles, se procederá con la eliminación del Comisionado Auxiliar I y mantendremos la descripción del puesto y la Especificación de Clase del Comisionado II para la clase de Comisionado Auxiliar.

2. Otra clase que requiere revisión es la de Ayudante Especial. Esta contiene los niveles I y II. Del análisis de esta serie de clases, se encontró la necesidad de tener un nivel superior. Recomendamos la creación de la clase de Ayudante Especial III, el cual tendrá la responsabilidad de distribuir y dar seguimiento de los trabajos

asignados al Ayudante Especial I y II, además colabora con el Comisionado y el Sub-Comisionado en la supervisión de este componente. Representará al Comisionado o Sub-Comisionado en todas las actividades que se le requiera.

3. La clase de Oficial Examinador es una no funcional para la Oficina, dado que la Oficina del Asesor Legal lleva el control de todo lo relacionado a asuntos legales, junto con los abogados asignados a esta Oficina.

La clase de Oficial Examinador, interesamos reclasificarla a Ayudante II. La realidad de su función en la Agencia es de un Ayudante Especial II. Por estas razones, recomendamos eliminar la clase de Oficial Examinador y asignarle al puesto reclasificado tareas de un Ayudante Especial II.

De las doce (12) clases existentes en el Plan actual, se recomienda que el nuevo plan tenga solo once (11) clases.

Del análisis efectuado se determinó que, una vez agrupada las clases, eliminar escalas innecesarias, ya que éstas limitan el crecimiento vertical de las restantes escalas y por ende, el crecimiento horizontal, propiciando la inadecuación del Plan, de acuerdo a lo establecido en el Memorando Núm. 2 -96, sobre la Preparación de Planes de Clasificación de Puestos y Retribución de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

Conforme a lo anterior, de las 13 escalas salariales existentes en el Plan de Retribución, se recomendó la eliminación de tres (3) de éstas, para un total de 10.

A continuación le presento la Asignación de Clase y la Escala Salarial recomendada:

Número de Clases	Título de la Clase	Escala	Escala de Retribución
1211	Chofer	1	1,100-1,438
1111	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial I	2	1,300-1,699
1112	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial II	3	1,500-1,960
2311	Ayudante Especial I	5	2,100-2,810
2111	Oficial de Comunicaciones	5	2,100-2,810
2421	Auditor Interno	6	2,400-3,288
2312	Ayudante Especial II	6	2,400-3,288

Número de Clases	Título de la Clase	Escala	Escala de Retribución
2313	Ayudante Especial III	7	2,700-3,787
2411	Comisionado Auxiliar	8	3,000-4,307
2211	Asesor Legal	9	3,150-4,671
2431	Sub-Comisionado	10	3,300-4,894

El plan vigente cuenta con 13 escalas salariales de las cuales las escalas 4,5,6 y 7 son deciertas e inoperante, por lo que se recomienda agrupar clases y eliminar escalas. A continuación se detalla:

La escala I en el Plan actual, contiene la clase de chofer, en el Plan nuevo se mantiene. Igualmente ocurre con la clase 2 y 3 que contienen las clases de Secretaria Confidencial I y II. La Escala 4,5,6 y 7 en el Plan actual son escalas deciertas e inoperantes. En el nuevo Plan la escala 4 permanece decierta. La escala 5 se le asignará a la clase de Ayudante Especial I y a la clase de Oficial de Comunicaciones ubicados en la escala 8 del Plan vigente. La clase de Ayudante Especial II ubicada en la escala 10 en el Plan vigente, se ubicará en la escala 6 del nuevo Plan. En el caso de la clase del Auditor Principal, ubicado en la escala 11 del Plan vigente, se recomienda cambien la clasificación a Auditor Interno.

Del análisis realizado se recomienda que por la naturaleza y complejidad de las funciones de esta clase, la misma sea asignada a la escala 6 del nuevo Plan.

La escala 7, recogerá la clase de Ayudante Especial III, de nueva creación en el nuevo Plan.

La clase de Comisionado Auxiliar I y II, asignada a la escala 11 y 12 respectivamente, se agrupará en la clase de Comisionado Auxiliar sin niveles y se ubicará en la escala 8 del nuevo Plan. Por lo cual recomendamos eliminar la escala 11 y 12 del Plan vigente.

La escala 9 del Plan vigente corresponde a la clase de Oficial Examinador. Del estudio realizado se desprende que las funciones corresponden a la clase de Ayudante Especial II. Por lo que se recomienda, se elimine la clase de Oficial Examinador y se le asigne las funciones de Ayudante Especial II, al puesto reclasificado.

En el nuevo Plan la escala 9 se le asigna a la clase del Asesor Legal, ubicado en la escala 11, del Plan vigente. Escala que se recomienda eliminar.

La escala 10 en el nuevo Plan contendrá la clase de Sub-Comisionado, anteriormente ubicado en la escala 13, la cual recomendamos se elimine.

NÚMERO DE LA CLASE	TÍTULO DE LA CLASE	PERÍODO PROBATORIO	NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALAS DE SUELDO
2162	Técnico(a) de Sistemas de Oficina II	3 meses	5	972 - 1,415
2163	Técnico(a) de Sistemas de Oficina III	3 meses	6	1,021 - 1,486
4161	Técnico Legal	8 meses	17	1,884 - 2,741
1111	Trabajador de Servicios de Limpieza	3 meses	1	800 - 1,164

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

Este documento consta de cuatro (4) pliegos de papel escritos a maquinilla conteniendo cincuenta y dos (52) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en cada uno de los cuales figuramos nuestras iniciales.

RECOMENDADO:

APROBADO:

1 DE JULIO DE 2003



Lcda. Bárbara M. Sanfiorenzo Zaragoza
Comisionada
Oficina del Comisionado de
Asuntos Municipales



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

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**

QUINTA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del **Plan de Clasificación adoptado para el Servicio de Confianza de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales** a las escalas de salario establecidas para tener efecto a partir del 1 de julio de 2000, de la siguiente forma:

NUMERO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE	NUMERO DE LA ESCALA	ESCALAS DE SUELDO
1111	Adm. Sist. de Oficina Confidencial I	2	1,300 - 1,699
1112	Adm. Sist. de Oficina Confidencial II	3	1,500 - 1,960
1211	Chofer	1	1,100 - 1,438
2111	Oficial de Comunicaciones	5	2,100 - 2,810
2211	Asesor Legal	9	3,150 - 4,671
2311	Ayudante Especial I	5	2,100 - 2,810
2312	Ayudante Especial II	6	2,400 - 3,288
2313	Ayudante Especial III	7	2,700 - 3,787
2411	Comisionado Auxiliar	8	3,000 - 4,307
2421	Auditor Interno	6	2,400 - 3,288
2431	Subcomisionado	10	3,300 - 4,894

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

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo once (11) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas escalas de salario, en cada uno de los cuales figuramos nuestras iniciales.

RECOMENDADO:

APROBADO:

1 DE JULIO DE 2000



María Rosa Ortiz Hill
Comisionada
Oficina del Comisionado de
Asuntos Municipales



Mañbel Rodríguez Ramos, Lcda.
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos