

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y cinco (5) años de experiencia realizando labores de seguridad; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Policía Militar Estatal III en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

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 de puesto que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997


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


Emilio Diaz Solón
General de División, P.R. (GNPR)
Ayudante General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

SUPERVISOR (A) DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la preparación y servicio de alimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación y supervisión de las labores de preparación y servicio de alimentos en instalaciones de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio siguiendo las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a través de inspecciones oculares, el análisis de los informes que somete y reuniones con el supervisor para determinar conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, supervisa y asigna el trabajo relacionado con la preparación, confección y servicio de alimentos y de limpieza que se llevan a cabo en el Programa de Facilidades de Comedores en instalaciones militares.

Adiestra, orienta y ofrece ayuda al personal subalterno en la preparación y servicio de alimentos.

Recoge y contabiliza el dinero recaudado después de las comidas.

Es responsable de llevar un control del inventario del equipo, materiales y suministros utilizados en el área a su cargo.

Coordina y prepara requisiciones para la compra de materiales, suministros y equipo requeridos.

Guardia Nacional de Puerto Rico

Asegura que las labores de preparación y servicio de alimentos se lleven a cabo en forma ordenada e higiénica conforme a las normas establecidas.

Redacta aquella correspondencia e informes que le sean requeridos y mantiene un control de los mismos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios y métodos modernos de nutrición y alimentación que se aplican en las actividades de preparación y servicio de alimentos.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas utilizados en el almacenaje, preparación y servicio de alimentos.

Conocimiento de las prácticas modernas de saneamiento e higiene aplicables a su área de trabajo.

Conocimiento de los riesgos, medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de las labores de preparación y servicio de alimentos.

Conocimiento del idioma inglés.

Algún conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar las actividades de preparación, distribución, almacenaje y servicio de alimentos.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la preparación y servicio de alimentos; uno (1) de éstos que incluya supervisión de personal.

REQUISITO ESPECIAL

Poseer Certificado de Salud expedido por el Departamento de Salud.

PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

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 nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997


Aura B. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal


Emilio Díaz Colón
General de División, P.R. (GNPR)
Ayudante General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

TÉCNICO (A) DE REFRIGERACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la instalación, reparación y mantenimiento de equipo de refrigeración y sistemas de acondicionadores de aire.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con la instalación, reparación y mantenimiento de equipo de refrigeración y sistemas de acondicionadores de aire en las instalaciones militares de la Guardia Nacional. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio conforme a las prácticas y técnicas que rigen el oficio. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar su corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala, repara y ofrece mantenimiento preventivo a equipo de refrigeración y sistemas de acondicionadores de aire tales como: neveras, máquinas de hacer hielo, unidades individuales de acondicionadores de aire y otros que requiere esfuerzo físico fuerte.

Instala equipos de refrigeración industrial y doméstico incluyendo las tuberías y conductos necesarios.

Inspecciona equipos de refrigeración, sistemas de acondicionadores de aire y unidades individuales de acuerdo con el programa de conservación necesaria en los mismos.

Mantiene un inventario de equipo, piezas, herramientas y accesorios de respuesto que se utilizan en su área de trabajo.

Prepara estimados de materiales para las instalaciones o reparaciones de equipo y gestiona la compra de los mismos.

Es responsable de mantener limpio y ordenado el área de trabajo y en buen estado las herramientas, equipo y materiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas y métodos modernos relacionados con instalación, reparación y mantenimiento de equipo de refrigeración y sistemas de acondicionadores de aire.

Conocimiento de los materiales, equipo y herramientas a utilizar para realizar su labor.

Conocimiento de los principios de electricidad en los sistemas de refrigeración y equipos de acondicionadores de aire.

Conocimiento de los riesgos envueltos en su trabajo, reglas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de su labor.

Habilidad para hacer estimados de equipo, piezas, materiales y mano de obra relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo, herramientas y materiales utilizados en su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia en la instalación, reparación, conservación y mantenimiento de equipo de refrigeración y acondicionadores de aire.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo MAR 16 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 03 2004

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

Francisco A. Márquez Haddock
General de Brigada
Guardia Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

TÉCNICO (A) DE REFRIGERACIÓN

ESPECIALIDAD DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en la instalación, reparación y mantenimiento de equipo de refrigeración y acondicionadores de aire.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con la instalación y reparación y mantenimiento de equipo de refrigeración y acondicionadores de aire en las instalaciones y sistemas de acondicionadores de aire. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio conforme a las prácticas y técnicas que rigen el oficio. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar su corrección y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala, repara y ofrece mantenimiento preventivo a equipo de refrigeración industrial, doméstico y comercial y sistemas de acondicionadores de aire tales como: neveras, máquinas de hacer hielo, unidades individuales de acondicionadores de aire, fuentes de agua y otros que requiere esfuerzo físico fuerte.

Instala equipos de refrigeración industrial, doméstico y comercial incluyendo las tuberías y conductos necesarios.

Inspecciona equipos de refrigeración, sistemas de acondicionadores de aire y unidades individuales de acuerdo con el programa de conservación necesaria en los mismos.

Mantiene un inventario de equipo, piezas, herramientas y accesorios de repuesto que se utilizan en su área de trabajo.

Prepara estimados de materiales para las instalaciones o reparaciones de equipo y gestiona la compra de los mismos.

Preparar Certificación de Equipo libre de fugas de refrigerante (Forma CTRA-2005-2, RES) del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado en la cual se certifica mediante sello del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado que el refrigerante y aceites contaminantes han sido removidos del equipo estatal y para su correcta disposición.

Preparar "Certificación de Remoción de Refrigerantes (Forma ARNG-CSTSL-200) certificando que los refrigerantes y aceites contaminados han sido removidos del equipo federal y que está certificado para su correcta disposición.

Responsable de completar una bitácora de la cantidad de refrigerante y aceites contaminantes removidos que incluya nombre del dueño del equipo (GNPR), dirección, teléfono, fecha de remoción y número de sello adherido.

Responsable de velar porque los contratistas cumplan con las regulaciones estatales y federales.

Responsable de completar una bitácora de compra de refrigerante efectuada mediante sus licencias que incluya fecha de compra, establecimiento donde se compró, clase de refrigerante que se compró, la cantidad comprada y la cantidad sumada por clase.

Es responsable de mantener limpio y ordenada el área de trabajo y en buen estado las herramientas, equipo y materiales.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas, técnicas y métodos modernos relacionados con instalación, reparación y mantenimiento de equipo de refrigeración y sistemas de acondicionadores de aire.

Conocimiento de los materiales, equipo y herramientas a utilizar para realizar su labor.

Conocimiento de los principios de electricidad en los sistemas de refrigeración y equipos de acondicionadores de aire.

Conocimiento de los riesgos envueltos en su trabajo, reglas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de su labor.

Habilidad para hacer estimados de equipo, piezas, materiales y mano de obra relacionados con su área de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de equipo, herramientas y materiales utilizados en su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer Licencia de Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado vigente expedida por la Junta Examinadora de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Técnicos de Refrigeración y Aire Acondicionado de Puerto Rico. Poseer certificación tipo universal de la Agencia de Protección Ambiental (EPA). Dos (2) años de experiencia en la

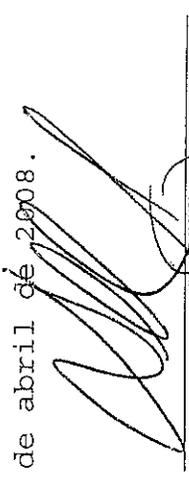
instalación, reparación, conservación y mantenimiento de equipo de refrigeración y acondicionadores de aire.

PERIODO PROBATORIO

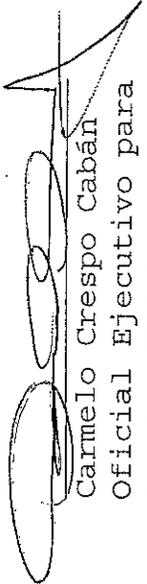
Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo el 16 de abril de 2008.

San Juan, Puerto Rico 16 de abril de 2008.



~~David Carrion Basall~~
General de Brigada (PR), GNPR
Ayudante General



Carmelo Crespo Cabán
Oficial Ejecutivo para
Asuntos Estatales

TÉCNICO DE RESCATE AÉREO I**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo técnico que consiste en prestar servicios relacionados con la prevención y extinción de incendios, rescate, salvamento y control de materiales peligrosos en una instalación de la Guardia Nacional.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable llevando a cabo tareas en la prestación de servicios relacionados con el control y extinción de incendios, rescate de personas expuestas a condiciones peligrosas y la reducción o eliminación de potenciales peligros causantes de fuego en la Base Aérea Muñiz de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales, en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor siguiendo las normas, procedimientos y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa a través de informes, reuniones e inspecciones oculares para verificar si se efectuó conforme a las normas, procedimientos y reglamentos estatales y federales aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en operaciones de rescate, salvamento y extinción de incendios en accidentes de aeronaves, espacios confinados, y otros accidentes que surjan en los terrenos de la Base Aérea Muñiz de la Guardia Nacional en el Aeropuerto Internacional Luis Muñoz Marín, lo cual conlleva a la exposición constante a riesgos fatales tales como: incendios fuera de control, exposición a altos niveles de ruidos, derrames de materiales tóxicos, bacteriológicos a agentes virales, herida física y daños a los sistemas sensoriales causados al combatir incendios.

Lidia con víctimas de incendios, accidentes y emergencias médicas, en estado de miedo, pánico y/o heridas físicas.

Maneja y/o viaja en vehículos de extinción de incendios a altas velocidades bajo condiciones adversas.

Opera mangas contra incendios, herramientas portátiles e hidráulicas. Realiza entradas forzadas en estructuras en caso de emergencias y conduce los registros y recuperaciones necesarias en el área luego de un incendio.

✓ Provee primeros auxilios y preanimación cardiopulmonar en situaciones de emergencia.

Realiza búsquedas primarias y secundarias de rescate.

Protege y preserva evidencia en la escena de una emergencia.

Lleva a cabo actividades físicas extenuantes, tales como: levantar equipo pesado contra incendios, subir escaleras, levantar y cargar personas y equipos en operaciones de rescate y salvamento.

Reconoce los diferentes tipos de explosivos que se encuentran en la instalación militar y que son transportados en aviones militares.

Colabora en la inspección regular de las facilidades de una instalación militar para prevenir situaciones que pongan en peligro la vida humana o la propiedad.

✓ Lleva a cabo vigilancia preventiva durante el suministro de combustible, mantenimiento de motores, pruebas, o manejo de municiones o explosivos en las aeronaves.

Coteja y otorga permisos para trabajos de soldadura, corte de metales y/o trabajos que produzcan altas temperaturas.

Lleva a cabo inspecciones y mantenimiento preventivo de los equipos de rescate y salvamento, vehículos de emergencia y equipo personal de protección, a fin de que se mantengan en buenas condiciones.

Provee los servicios de patrullaje en el estacionamiento de los aviones militares para verificar que los mecánicos cumplan con las normas sobre prevención de incendios, derrames de combustible y otras sustancias peligrosas.

Redacta comunicaciones e informes en el idioma inglés relacionados con las tareas que realiza.

Participa en las labores de limpieza y conservación de la planta física y los alrededores de la estación.

Opera el Centro de Comunicaciones (radios, teléfonos, sistema de alarma mecanizado y otros) en situaciones normales y de emergencia, según los reglamentos militares.

Ofrece charlas y orientaciones de prevención de incendios a grupos de escuelas que visitan el departamento y personal de la instalación militar.

Mantiene un registro diario en inglés sobre estadísticas de emergencia y/o operaciones, mantenimiento de equipo, visitantes, entrada y salida de aviones en la Base Aérea Muñiz.

Realiza trabajo que conlleva exposición a riesgos o accidentes fatales y esfuerzo físico fuerte como levantar o halar objetos pesados de más de 100 libras.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable del idioma inglés, tanto verbal como escrito.
Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de prevención y extinción de incendios y para las labores de rescate y salvamento.

Conocimiento del uso, manejo y conservación del equipo y materiales para extinguir incendios y para realizar las labores de rescate y salvamento.

Conocimiento de sistemas de alarma mecanizados.

Conocimiento de los riesgos, las medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de su labor.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Habilidad para tomar decisiones rápidas y precisas y enfrentarse a situaciones difíciles y de tensión.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

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

Habilidad para redactar en los idiomas español e inglés.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión tanto en el idioma español e inglés.

Habilidad para desarrollar destrezas de comunicaciones en el uso del idioma inglés con la torre de control de un aeropuerto o aeronaves.

Destrezas de comunicación.

Destreza en el manejo de equipo y materiales utilizados en las labores de extinción de incendios, salvamento y rescate.

Destreza en el manejo de vehículos pesados de motor.

Destreza en el uso y manejo de equipos general y sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Cuarto Año de una Escuela Superior acreditada o su equivalente. Haber aprobado el curso de la Academia del Cuerpo de Bomberos o las certificaciones equivalentes al Nivel I ("Airport Fire Fighter") del Departamento de Defensa de los Estados Unidos o acreditadas por la "International Fire Service Accreditation Congress" (IFSAC). Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con la prevención y extinción de incendios.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia para conducir vehículos pesados de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Ser bilingüe.

Todo candidato nombrado en un puesto de Técnico de Rescate Aéreo I deberá:

En un periodo de dos (2) años o menos participar en los Estados Unidos en una escuela reconocida por el Departamento de la Defensa y/o completar los cursos de "Career Development Courses" CDC que serán solicitados por el Departamento a través del Departamento de la Defensa, para obtener las siguientes certificaciones necesarias para una posición equivalente a Nivel I de un bombero de aeropuerto de acuerdo a los reglamentos federales: Fire Fighter II, HazMat Operations, Airport Fire Fighter, First Responder y CPR.

En un periodo de un (1) año obtener licencia expedida por la oficina de Operaciones de la Autoridad de los Puertos para conducir vehículos en los terrenos del aeropuerto y licencia para conducir vehículos militares expedida por el Departamento de Transportación de la Base Aérea Muñiz.

Tener "Security Clearance" según lo establecen las normas federales.

Haber aprobado un examen médico de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Federal y Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA por sus siglas en inglés) o de acuerdo al código 1582 de la Asociación Nacional de Protección Contra Incendios (NFPA por sus siglas en inglés).

Estar disponible a trabajar turnos rotativos.

Estar disponible a viajar fuera de Puerto Rico.

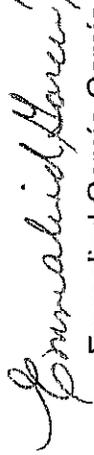
Participar en el programa de acondicionamiento físico para mantenerse en buena salud según lo establecen los reglamentos y códigos.

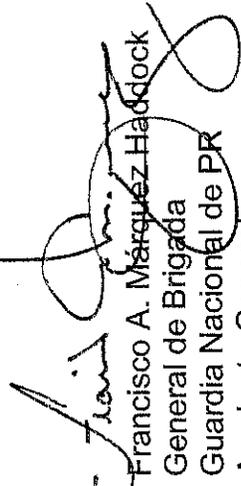
PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a 10 de enero de 2002.


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


Francisco A. Márquez Haddock
General de Brigada
Guardia Nacional de PR
Ayudante General

TECNICO (A) DE RESCATE AEREO INATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en prestar servicios relacionados con la prevención y extinción de incendios, rescate y salvamento en una instalación militar aérea.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con la prestación de servicios de salvamento, rescate y en la prevención y extinción de los de incendios en la Base Aérea Muñiz de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevisitas. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor siguiendo las normas y procedimientos y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa a través de informes, reuniones e inspecciones oculares para verificar si se efectuó conforme a las normas, procedimientos y reglamentos estatales y federales aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en operaciones de rescate, salvamento y en extinciones de incendios en accidentes de aeronaves militares o civiles y en otros accidentes que surjan en terrenos de la Guardia Nacional Aérea y en el Aeropuerto Internacional Luis Muñoz Marín que conlleva exposición constante a riesgos fatales tales como: caídas de grandes alturas o inhalación de materiales peligrosos y/o tóxicos.

Reconoce los diferentes tipos de explosivos que se encuentran en la instalación militar y en los aviones de combate.

Inspecciona regularmente las facilidades de una instalación militar para prevenir situaciones que puedan provocar incendios u otras situaciones que pongan en peligro la vida o propiedad.

Guardia Nacional de Puerto Rico

Mantiene e inspecciona los equipos de rescate y salvamento a fin de que se mantengan en buenas condiciones.

Provee los servicios de patrullaje en el estacionamiento de los aviones militares para verificar que los mecánicos cumplan con las normas sobre prevención de incendio, derrames de combustible y otras sustancias peligrosas.

Opera el Centro de Comunicaciones (radios, teléfonos, sistema de alarma, otros) en situaciones normales y de emergencia, según los reglamentos militares.

Mantiene un registro diario en inglés sobre el mantenimiento de equipo, operaciones, visitantes, entrada y salida de aviones militares y civiles en la Base Aérea Muñiz.

Maneja vehículos pesados de motor en el desempeño de su labor y realiza trabajo que conlleva exposición a riesgos o accidentes fatales y esfuerzo físico fuerte como alzar o halar objetos pesados hasta 75 libras o más.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de prevención y extinción de incendios y para las labores de rescate y salvamento.

Conocimiento del uso manejo y conservación del equipo y materiales para extinguir incendios y para realizar las labores de rescate y salvamento.

Conocimiento de las claves de comunicación y sistemas de alarmas por radioteléfono.

Conocimiento de los riesgos, las medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de su labor.

Conocimiento de las leyes de tránsito.

Habilidad para tomar decisiones rápidas y precisas y a enfrentarse a situaciones difíciles y de tensión ejecutando su trabajo en forma correcta.

Habilidad para realizar inspecciones para determinar condiciones que puedan propiciar incendios.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de equipo y materiales utilizados en las labores de extinción de incendios y rescate y para conducir vehículos pesados de motor.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada suplementada por un curso en prevención y extinción de incendios. Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con la prevención y extinción de incendios.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de conducir Vehículos Pesados de Motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

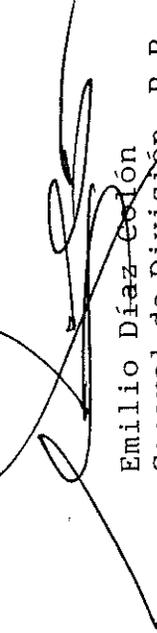
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 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 nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997


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


 Emilio Díaz Colón
 General de División, P.R. (GNPR)
~~Ayudante General,~~ Guardia
 Nacional de Puerto Rico

TÉCNICO (A) DE RESCATE AÉREO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en coordinar, dirigir y participar en las labores de prevención, extinción de incendios, rescate, salvamento y control de materiales peligrosos en una instalación de la Guardia Nacional.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la coordinación de las labores que realiza un grupo de Técnicos de Rescate Aéreo de menor jerarquía. Es responsable de las tareas en la prestación de servicios relacionados en el control y extinción de incendios, rescate de personas expuestas a condiciones peligrosas y la reducción o eliminación de potenciales peligros causantes de fuego en la Base Aérea Muñiz de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de su labor siguiendo las normas, procedimientos y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa a través de informes, reuniones e inspecciones oculares para verificar si se efectuó conforme a las normas, procedimientos y reglamentos estatales y federales aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige y participa en operaciones de rescate, salvamento y extinción de incendios en accidentes de aeronaves, espacios confinados, y en otros accidentes que surjan en los terrenos de la Base Aérea Muñiz de la Guardia Nacional y en el Aeropuerto Internacional Luis Muñoz Marín, lo cual conlleva a la exposición constante a riesgos fatales tales como: incendios fuera de control, derrames de materiales tóxicos, quemaduras, deshidratación y otros efectos del

Guardia Nacional de Puerto Rico

calor, inhalación de humo, ropa y equipo protector pesados, caída libre de objetos, explosiones, exposición a materiales tóxicos, bacteriológicos o agentes virales, heridas físicas y daños a los sistemas sensoriales causados al combatir incendios y exposición a altos niveles de ruidos.

Coordina y dirige la labor de un grupo de Técnicos de Rescate Aéreo a su cargo en situación normal y de emergencia en el turno asignado.

Lidia con víctimas de incendios, accidentes y emergencias médicas, en estados de miedo, pánico y/o heridas físicas.

Opera y/o viaja en vehículos de extinción de incendios a altas velocidades bajo condiciones adversas.

Coordina, dirige y realiza búsquedas primarias y secundarias de rescate.

Protege y preserva evidencia en la escena de una emergencia.

Realiza vigilancia preventiva durante el suministro de combustible, mantenimiento de motores, pruebas, o manejo de municiones o explosivos en aeronaves.

Reconoce los diferentes tipos de explosivos que se encuentran en la instalación militar y que son transportados en aviones militares.

Inspecciona regularmente las facilidades de una instalación militar para prevenir situaciones que pongan en peligro la vida humana o la propiedad y determinar así condiciones que puedan propiciar un incendio.

Revisa los planes de prevención de cada facilidad, familiarizándose con el interior de cada edificio, naturaleza y localización de materiales peligrosos, y los sistemas contra incendios instalados en cada facilidad.

Coteja y otorga permisos para trabajos de soldadura, corte de metales y/o trabajos que produzcan altas temperaturas.

Responsable de que se tomen las medidas de seguridad necesarias en las labores de prevención y extinción de incendios, rescate y salvamento.

Realiza entradas forzadas en estructuras en caso de emergencias.

Opera mangas contra incendios, herramientas portátiles e hidráulicas.

Responsable del buen uso, mantenimiento e inspección de los equipos de rescate y salvamento, vehículos de emergencia y equipo personal de protección, a fin de que se mantengan en buenas condiciones.

Dirige y participa de las labores de limpieza y conservación de la planta física y los alrededores de la estación.

Coordina y participa de los servicios de patrullaje en el estacionamiento de los aviones militares para verificar que los mecánicos cumplan con las normas sobre prevención de incendios, derrames de combustible y otras sustancias peligrosas.

Opera en el Centro de Comunicaciones (radios, teléfonos, sistema de alarma mecanizado y otros) en situaciones normales y de emergencia, según los reglamentos militares.

Prepara y mantiene los informes requeridos y recopila información relacionada con los sucesos de emergencia para propósitos de investigación.

Es responsable de que se mantenga un registro diario en inglés sobre estadísticas de emergencia y/o operaciones, mantenimiento de equipo, visitantes, entrada y salida de aviones en la Base Aérea Muñiz.

Ofrece adiestramientos relacionados con las técnicas y métodos de prevención y extinción de incendios, tácticas de salvamentos y rescate, así como el uso y manejo del equipo y materiales utilizados en estas labores.

Maneja vehículos pesados de motor en el desempeño de su labor.

Realiza trabajo que conlleva exposición a riesgos o accidentes fatales y esfuerzo físico fuerte como levantar o halar objetos pesados de más de 100 libras.

Redacta comunicaciones e informes en el idioma inglés relacionados con las tareas que realiza.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable del idioma inglés, tanto verbal como escrito.
- Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas de prevención y extinción de incendios y para las labores de rescate y salvamento.
- Conocimiento considerable del uso, manejo y conservación del equipo y materiales para extinguir incendios y para realizar las labores de rescate y salvamento.
- Conocimiento considerable de los diferentes tipos de explosivos que se encuentran en una instalación militar y que son transportados en aeronaves.
- Conocimiento considerable de los riesgos, las medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de su labor.
- Conocimiento de sistemas de alarma mecanizados.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.
- Habilidad para coordinar y dirigir las labores del grupo de trabajo a su cargo.
- Habilidad para seguir e impartir instrucciones en forma verbal y escrita.
- Habilidad para tomar decisiones rápidas y precisas y enfrentarse a situaciones difíciles y de tensión.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros de trabajo y público en general.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con claridad y precisión tanto en el idioma español como en inglés.
- Habilidad para comunicarse en el idioma inglés con la torre de control de un aeropuerto o aeronaves.
- Habilidad para redactar en los idiomas español e inglés.

Destrezas de comunicación.

Destreza en el manejo de equipo y materiales utilizados en las labores de extinción de incendios y rescate.

Destreza en el manejo de vehículos pesados de motor.

Destreza en el uso y manejo de equipo general de oficina y sistemas computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Cuarto Año de una Escuela Superior acreditada o su equivalente. Haber aprobado el curso de la Academia del Cuerpo de Bomberos o las certificaciones equivalentes al Nivel II (Station Chief/Station Captain) del Departamento de Defensa de los Estados Unidos o acreditadas por la "International Fire Service Accreditation Congress" (IFSAC) y dos (2) años de experiencia en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Técnico de Rescate Aéreo I en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia para conducir vehículos pesados de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Licencia para conducir vehículos militares expedida por el Departamento de Transportación de la Base Aérea Muñiz.

Licencia expedida por la Oficina de Operaciones de la Autoridad de los Puertos para conducir vehículos en los terrenos de los puertos.

Ser bilingüe.

Guardia Nacional de Puerto Rico

CLÁUSULAS ESPECIALES

Todo candidato nombrado en un puesto de Técnico de Rescate Aéreo II deberá:

Poseer las siguientes certificaciones acreditadas por la "International Fire Service Accreditation Congress" (IFSAC) equivalentes a un Nivel II del Departamento de la Defensa: Fire Officer II, Fire Instructor I, Fire Inspector I, HazMat Incident Commander, Airport Fire Fighter, First Responder y CPR.

Tener "Security Clearance" según lo establecen las normas federales.

Haber aprobado un examen médico de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Federal y Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA por sus siglas en inglés) o de acuerdo al código 1582 de la Asociación Nacional de Protección Contra Incendios (NFPA por sus siglas en inglés).

Estar disponible a trabajar turnos rotativos.

Estar disponible a viajar fuera de Puerto Rico.

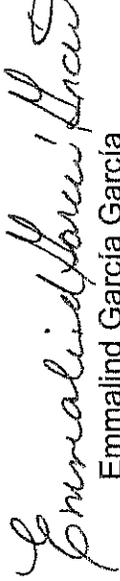
Participar en el programa de acondicionamiento físico para mantenerse en buena salud según lo establecen los reglamentos y códigos.

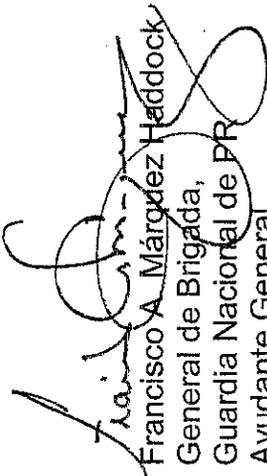
PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a 10 de enero de 2002.


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


Francisco A. Márquez Haddock
General de Brigada,
Guardia Nacional de PR
Ayudante General

TECNICO(A) DE RESCATE AEREO IINATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en estar a cargo de coordinar y dirigir las labores de prevención extinción de incendios y de rescate y participar en la ejecución de los mismos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la coordinación de las labores que realiza un grupo de técnicos de Rescate Aereo de menor jerarquía responsable de la prevención y extinción de incendios, rescate y salvamento en la Base Aérea Muñiz de la Guardia Nacional de Puerto Rico en el turno asignado así como participar en la ejecución de dichas tareas. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas siguiendo las normas, procedimientos y reglamentos estatales y federales aplicables. Su trabajo se revisa a través de informes, reuniones e inspecciones oculares.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Coordina y dirige la labor del grupo Técnicos de Rescate Aéreo a su cargo en situaciones normales y de emergencia en el turno asignado en una instalación militar.

Participa en operaciones de rescate, salvamento y extinción de incendios en accidentes de aeronaves militares o civiles y en otros accidentes que surjan en terrenos de la Guardia Nacional Aérea y en el Aeropuerto Internacional Luis Muñoz Marín, que conlleva exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como: caídas de grandes alturas o inhalación de materiales peligrosos y/o tóxicos y realizar esfuerzo físico fuerte.

Provee primera ayuda y resucitación cardiopulmonar en situaciones de emergencia.

Guardia Nacional de Puerto Rico

Inspecciona edificios y otras facilidades así como el equipo de rescate y extinción del incendio para prevenir incendios tales como: detectores de humo y calor, rociadores automáticos, sistema de alarma, sistema con gases y otros, así como para que se tomen las medidas de seguridad necesarias.

Ofrece adiestramientos relacionados con las técnicas y métodos de prevención y extinción de incendios, tácticas de salvamento y rescate así como el uso y manejo del equipo y materiales utilizados en estas labores.

Prepara y mantiene los informes requeridos y recopila información relacionada con los sucesos de emergencia para propósitos de investigación.

Opera el Centro de Comunicaciones Computadorizados (radiotelefonos, sistemas de alarma) en situaciones normales y de emergencia, según los reglamentos militares.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los principios, prácticas, métodos y técnicas modernas utilizadas en la prevención y extinción de incendios y para las labores de rescate y salvamento.

Conocimiento del uso y manejo y conservación del equipo y materiales utilizados para la prevención y extinción de incendios y para realizar las labores de rescate y salvamento.

Conocimiento de los diferentes tipos de explosivos que se encuentran en una instalación militar y en los aviones de combate.

Conocimiento de las clases de comunicación por radiotelefono y sistemas de alarmas.

Conocimiento de los riesgos, las medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de su labor.

Conocimiento de las leyes de tránsito.

Habilidad para coordinar y dirigir las labores del grupo de trabajo a su cargo.

Habilidad para tomar decisiones rápidas y precisas y a enfrentarse a situaciones difíciles y de tensión.

Habilidad para ejecutar su trabajo con rapidez y en forma correcta en caso de emergencia.

Habilidad para realizar inspecciones para determinar condiciones que puedan propiciar un incendio.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo del equipo y materiales utilizados en las labores de extinción de incendios y de rescate y para conducir vehículos pesados de motor.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Técnico de Rescate Aéreo I, en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

REQUISITO ESPECIAL

Licencia de conducir Vehículos Pesados expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

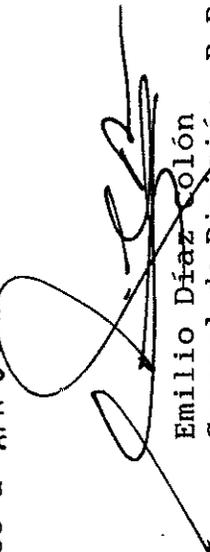
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del

Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997



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



Emilio Díaz Colón
General de División, P.R. (GNPR)
~~Ayudante General,~~ Guardia
Nacional de Puerto Rico

TÉCNICO (A) DE RESCATE AÉREO III**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo técnico y administrativo que consiste en planificar, coordinar, supervisar, dirigir y participar en las labores de prevención, extinción de incendios, rescate, salvamento y control de materiales peligrosos en una instalación de la Guardia Nacional.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la planificación, coordinación, supervisión y operaciones de las labores que realizan los Técnicos de Rescate Aéreo I y II en la Base Aérea Muñiz de la Guardia Nacional de Puerto Rico y participa en la ejecución de las mismas. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas conforme a las normas, procedimientos y reglamentos establecidos. Su trabajo se revisa a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y participa en los trabajos y operaciones de prevención y extinción de incendios militar de la Guardia Nacional Aérea, lo cual conlleva exposición constante o riesgos fatales tales como: incendios fuera de control, derrames de materiales tóxicos, quemaduras, deshidratación y otros efectos del calor, inhalación de humo, ropa y equipo protector pesados, caída libre de objetos, explosiones, exposición a materiales tóxicos, bacteriológicos o agentes virales, heridas físicas y daños a los sistemas sensoriales causados al combatir incendios y exposición a altos niveles de ruidos.

Lidia con víctimas de incendios, accidentes y emergencias médicas, en estado de miedo, pánico y/o heridas físicas.

Opera y/o viaja en vehículos de extinción de incendios a altas velocidades bajo condiciones adversas.

Coordina, dirige y participa en actividades que se llevan a cabo cuando surge una emergencia o amenaza a la seguridad de la instalación militar y en las operaciones de rescate y salvamento.

Protege y preserva evidencia en la escena de una emergencia e investiga incidentes ocurridos.

Lleva a cabo actividades físicas extenuantes tales como: levantar equipo pesado contra incendios, subir escaleras, levantar y cargar personas y equipo en operaciones de rescate y salvamento.

Reconoce los diferentes tipos de explosivos que se encuentran en la instalación militar y que sean transportados en aviones militares.

Elabora programas y redacta procedimientos de prevención y extinción de incendios, rescate y salvamento. Mantiene actualizados los planes de entrenamiento, espacios confinados, seguridad en el trabajo, facilidades, NFPA y otros.

Planifica, coordina, supervisa y participa en el programa de inspecciones de facilidades para las dependencias de la Guardia Nacional Aérea.

Revisa los planes de prevención de cada facilidad, familiarizándose con el interior de cada edificio, naturaleza y localización de materiales peligrosos, y los sistemas contra incendios instalados en cada facilidad.

Revisa planos para proyectos nuevos o remodelaciones a facilidades existentes y hace recomendaciones para cambios, modificaciones o adiciones para asegurar el cumplimiento de los requisitos de prevención y protección contra incendios establecidos por los reglamentos federales aplicables.

Coteja y otorga permisos tras inspeccionar las áreas, para trabajos de soldadura, corte de metales y/o trabajos o actividades que produzcan altas temperaturas.

Redacta comunicaciones e informes en el idioma inglés relacionado con las tareas que realiza.

Elabora, ejecuta y pone en vigor el programa de mantenimiento de todos los equipos utilizados en el Departamento.

Supervisa y participa de los servicios de patrullaje en el estacionamiento de los aviones militares para verificar que los mecánicos cumplan con las normas sobre prevención de incendios, derrames de combustible y otras sustancias peligrosas.

Coordina las operaciones del centro de comunicaciones (radios, teléfonos, sistema de alarma mecanizado y otros) en situaciones normales y de emergencia, según los reglamentos militares.

Prepara y mantiene los informes requeridos y recopila información relacionada con los sucesos de emergencia para propósitos de investigación. Estos informes pueden ser mecanizados.

Es responsable de que se mantenga un registro diario en inglés sobre el mantenimiento de equipo, operaciones, visitantes, entrada y salida de aviones en la Base Aérea Muñiz.

Elabora, mantiene y ejecuta un plan de adiestramientos relacionados con las técnicas y métodos de prevención y extinción de incendios, tácticas de salvamentos y rescate, así como el uso y manejo del equipo y materiales utilizados en estas labores. Adiestra a los Técnicos de Rescate Aéreo en los procedimientos rutinarios y en nuevas técnicas y reglamentos.

Maneja vehículos pesados de motor en el desempeño de su labor.

Realiza trabajo que conlleva exposición a riesgos o accidentes fatales y esfuerzo físico fuerte como levantar o halar objetos pesados de más de 100 libras.

Sustituye al Jefe del Departamento de Bomberos en su ausencia o cuando así lo requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del idioma inglés, tanto verbal como escrito.

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas de prevención y extinción de incendios y para las labores de rescate y salvamento.

Conocimiento considerable del uso, manejo y conservación del equipo y materiales para extinguir incendios y para realizar las labores de rescate y salvamento.

Conocimiento considerable de los diferentes tipos de explosivos que se encuentran en una instalación militar y que son transportados en aeronaves.

Conocimiento considerable de sistemas de alarma mecanizados.

Conocimiento considerable de los riesgos, las medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en el desempeño de su labor.

Conocimiento de los principios básicos de administración incluyendo equipos de oficina.

Conocimiento considerable en el uso de procesadores de palabras, base de datos, presentaciones electrónicas correos electrónicos y programaciones directamente relacionadas al manejo y control de emergencias.

Conocimiento de las leyes y reglamentos de tránsito vigentes.

Habilidad para planificar, coordinar, supervisar y dirigir el trabajo del personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones en forma verbal y escrita.

Habilidad para tomar decisiones rápidas y precisas y enfrentarse a situaciones difíciles y de tensión.

Habilidad para dirigir y asignar el trabajo que realiza el personal a su cargo.

Habilidad para expresarse e impartir instrucciones en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para ejecutar su trabajo con rapidez y en forma correcta en caso de emergencia.

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

Habilidad para comunicarse en el idioma inglés con la torre de control de un aeropuerto o aeronaves.

Destrezas de comunicación.

Destreza en el manejo de equipo y materiales utilizados en las labores de extinción de incendios y rescate.

Destreza en el uso y manejo de equipo general de oficina y sistemas computadorizados.

Destrezas en el manejo de vehículos pesados de motor.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Cuarto Año de una Escuela Superior acreditada o su equivalente. Haber aprobado el curso de la Academia del Cuerpo de Bomberos o las certificaciones equivalentes al Nivel III (Assistant Fire Chief) del Departamento de Defensa de los Estados Unidos o acreditadas por la "International Fire Service Accreditation Congress" (IFSAC) y tres (3) años de experiencia en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Técnico de Rescate Aéreo II en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

REQUISITOS ESPECIALES

Licencia para conducir vehículos pesados de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Licencia para conducir vehículos militares expedida por el Departamento de Transportación de la Base Aérea Muñiz.

Licencia expedida por la Oficina de Operaciones de la Autoridad de los Puertos para conducir vehículos en los terrenos de los puertos.

Ser bilingüe.

Todo candidato nombrado en un puesto de Técnico de Rescate Aéreo III deberá:

Poseer las siguientes certificaciones acreditadas por la "International Fire Service Accreditation Congress" (IFSAC) equivalentes a un Nivel III del Departamento de la Defensa: Fire Officer III, Fire Instructor II, Fire Inspector II, HazMat Incident Commander, Airport Fire Fighter, First Responder y CPR.

Tener "Security Clearance" según lo establecen las normas federales.

Haber aprobado un examen médico de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Federal y Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA por sus siglas en inglés) o de acuerdo al código 1582 de la Asociación Nacional de Protección Contra Incendios (NFPA por sus siglas en inglés).

Estar disponible a trabajar turnos rotativos.

Estar disponible a viajar fuera de Puerto Rico.

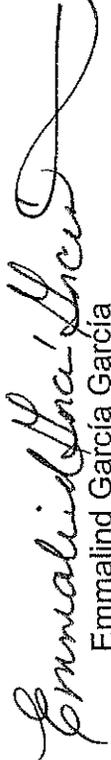
Participar en el programa de acondicionamiento físico para mantenerse en buena salud según lo establecen los reglamentos y códigos.

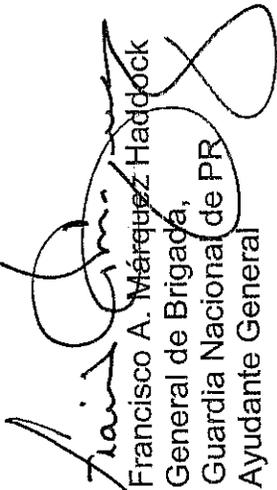
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo al 16 de diciembre de 2002.

En San Juan, Puerto Rico a 10 de enero de 2002.


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


Francisco A. Márquez Hadlock
General de Brigada,
Guardia Nacional de PR.
Ayudante General

TECNICO(A) DE RESCATE AEREO III

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y administrativo que consiste en supervisar y participar en las labores de extinción de incendios y salvamento en una instalación militar y participar en la ejecución de las mismas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la planificación, coordinación, operación y supervisión de las labores que realizan los Técnicos de Rescate Aereo I y II en la Base Aérea Muñiz de la Guardia Nacional de Puerto Rico y participa en la ejecución de las mismas. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas conforme a las normas, procedimientos y reglamentos estatales y federales aplicables. Su trabajo se revisa a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos de prevención y extinción de incendios y de rescate y salvamento que realizan los Técnicos de Rescate Aéreo en la instalación militar de la Guardia Nacional Aérea de Puerto Rico y participa en la ejecución de las mismas, lo cual conlleva exposición constante a riesgos fatales tales como: caídas de grandes alturas o inhalación de materiales peligrosos y/o tóxicos y realizar esfuerzo físico fuerte.

Elabora, ejecuta y pone en vigor el programa de mantenimiento de todos los equipos utilizados en el Departamento de Salvamento y Rescate Aéreo.

Coordina y participa en actividades que se llevan a cabo cuando surge una emergencia o amenaza a la seguridad de la instalación militar y en las operaciones de rescate y salvamento.

Guardia Nacional de Puerto Rico

Ordena e inspecciona los equipos de salvamento y rescate.

Adiestra a los Técnicos de Rescate Aéreo en los procedimientos rutinarios y en nuevas técnicas y reglamentos.

Mantiene actualizado el plan de emergencia del Departamento de Bomberos de la Base Aerea Muñiz.

Opera el Centro de Comunicaciones Computadorizado (radios, teléfonos, sistemas de alarma, otros) en situaciones normales y de emergencia, según los reglamentos militares

En ausencia del Jefe del Departamento de Bomberos, asume dicha posición.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, métodos y técnicas modernas utilizadas en la prevención y extinción de incendios y para las labores de rescate y salvamento.

Conocimiento considerable del uso manejo y conservación del equipo y materiales utilizados para la prevención y extinción de incendios así como en las labores de rescate y salvamento.

Conocimiento considerable de los diferentes tipos de explosivos que se encuentran en la instalación militar y en los aviones de combate.

Conocimiento considerable de las claves de comunicación por radio-teléfono y sistemas de alarmas.

Conocimiento considerable de los riesgos, las medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en el área bajo su responsabilidad.

Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal.

Habilidad para tomar decisiones rápidas y precisas y a enfrentarse a situaciones difíciles y de tensión.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para ejecutar su trabajo con rapidez y en forma correcta en caso de emergencias.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo del equipo y materiales utilizados en las labores de extinción de incendio y rescate y para conducir vehículos pesados de motor.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de cuarto año de escuela superior. Tres (3) años de experiencia en funciones similares de naturaleza y complejidad a las que realiza un Técnico (a) de Rescate Aéreo II, en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico; uno (1) de éstos que incluya supervisión de personal.

REQUISITO ESPECIAL

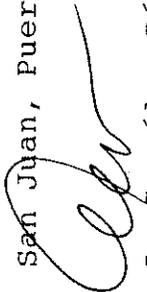
Licencia de conducir Vehículos Pesados de Motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

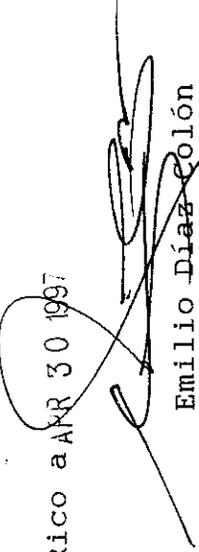
PERIODO PROBATORIO

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 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 nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997


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


Emilio Díaz Colón
General de División, P.R. (GNPR)
Ayudante General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

Guardia Nacional de Puerto Rico

TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en realizar tareas oficinaas y administrativas relacionadas con la producción de documentos mediante el uso de sistemas computadorizados, máquinas de escribir u otro equipo similar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en una unidad funcional donde se llevan a cabo labores oficinaas y administrativas variadas, relacionados con la producción y administración de documentos y comunicaciones utilizando sistemas computadorizados, máquina de escribir y otro equipo de oficina. Puede incluir la toma y transcripción de dictados. Trabaja bajo la supervisión directa de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa al finalizar para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara cartas, memoriales, formularios, informes y otros documentos de naturaleza variada en español e inglés utilizando sistemas computadorizados, máquina de escribir u otro equipo similar.

Recibe, clasifica, controla y distribuye la correspondencia de su oficina.

Redacta correspondencia de rutina siguiendo instrucciones generales y prepara informes que le sean requeridos así como requisiciones de materiales de oficina.

Organiza y mantiene actualizados los sistemas de información de su oficina.

Realiza, recibe, atiende y canaliza llamadas telefónicas y refiere a visitantes al lugar que corresponda.

Puede tomar y transcribir dictados cuando se le requiere.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de los sistemas de oficina, archivo y escritura rápida.

Algún conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.

Algún conocimiento en el idioma inglés.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

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

Habilidad para redactar comunicaciones e informes sencillos.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizados, máquinas de escribir u otro equipo similar.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

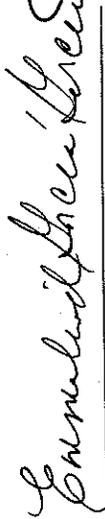
Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras y taquigrafía o escritura rápida.

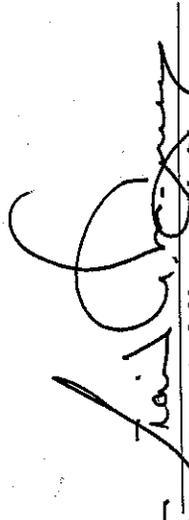
PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo MAR 16 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 03 2004


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


Francisco A. Márquez Haddock
General de Brigada
Guardia Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

TÉCNICO EN SISTEMAS DE OFICINA II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en realizar tareas oficinaas y administrativas relacionadas con la producción de documentos mediante el uso de sistemas computadorizados, máquinas de escribir u otro equipo similar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada actuando como secretaria asignada a un funcionario o como una secretaria adicional en una Sección o Área de trabajo donde se llevan a cabo labores oficinaas y administrativas variadas relacionadas con la producción de diversos documentos y comunicaciones utilizando sistemas computadorizados, máquina de escribir u otro equipo similar. Puede incluir la toma y transcripción de dictados. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de superior jerarquía quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa al finalizar para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Prepara cartas, memoriales, formularios, informes y documentos de naturaleza variada en español e inglés utilizando sistemas computadorizados, máquina de escribir u otro equipo similar.

Recibe, clasifica, controla y distribuye la correspondencia de su oficina.

Redacta comunicaciones de rutina siguiendo instrucciones generales.

Concerta citas y lleva un calendario de actividades y reuniones de su supervisor y lo mantiene informado sobre las mismas.

Organiza y mantiene actualizados los récords y archivos de oficina.

Realiza, recibe, atiende y canaliza llamadas telefónicas así como a visitantes donde corresponda.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de los sistemas de oficina, archivo y escritura rápida.
- Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.
- Algún conocimiento del idioma inglés.
- Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para redactar comunicaciones e informes de alguna complejidad.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de sistemas computadorizado, máquina de escribir u otro equipo similar.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

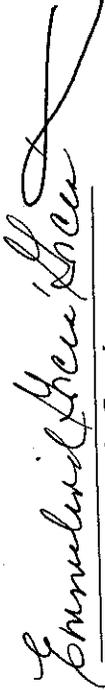
Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía o procesamiento de palabras y taquigrafía o escritura rápida. Un (1) año de experiencia en trabajos secretariales en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Técnico (a) en Sistemas de Oficina I en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

PERÍODO PROBATORIO

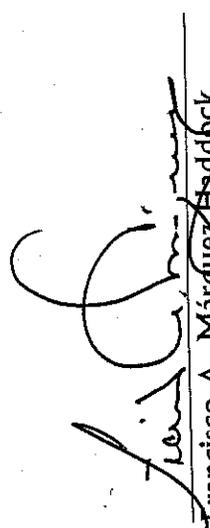
Seis (6) meses.

Clase revisada efectivo MAR 16 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 03 2004



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



Francisco A. Márquez Haddock
General de Brigada
Guardia Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

TÉCNICO(A) EN SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE SEGURIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en instalar, reparar, inspeccionar, modificar y ofrecer mantenimiento preventivo a sistemas y equipo electrónicos de seguridad.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionado con la instalación, reparación, inspección y mantenimiento preventivo de sistemas y equipos electrónicos de seguridad en instalaciones militares de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un Especialista en Sistemas Electrónicos de Seguridad o un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante inspecciones al área de trabajo, informes y consultas con su supervisor inmediato para verificar si el mismo se está realizando conforme a las normas, reglamentos y procedimientos estatales y federales aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Instala, repara, inspecciona, modifica y ofrece mantenimiento preventivo a sistemas y equipos electrónicos de seguridad en instalaciones militares de la Guardia Nacional de Puerto Rico tales como: computadoras, microprocesadores de alarmas, circuitos electrónicos, sensores de parámetros, monitores automáticos, sistemas de detector de intrusos, sistema de alarma para detección de incendios y otros que conlleva exposición continua o riesgos a accidentes fatales.

Repara y ofrece mantenimiento a equipo de comunicación de radio e intercomunicación por medio de fibra óptica y otros.

Diseña y lleva a cabo estudios para mejorar los sistemas y equipo electrónico de seguridad.

Lee e interpreta planos, diagramas, dibujos y otros para realizar las labores de instalación, reparación, modificación y mantenimiento de los sistemas electrónicos de alarmas y seguridad y sistemas asociados.

Inspecciona, detecta y repara las averías en los diferentes equipos y sistemas de seguridad y comunicaciones y ofrece el mantenimiento preventivo a las mismas, las cuales pueden estar ubicados en lugares de alto riesgo.

Prepara estimados de materiales y equipo y herramientas necesarias para la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas y equipo de seguridad.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas en el campo de la electrónica.

Conocimiento de los materiales, herramientas y equipo relacionado con la instalación, reparación y mantenimiento de los sistemas y equipos electrónicos.

Conocimiento de los riesgos, medidas de seguridad a seguir y el equipo de protección a utilizar en su trabajo.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para localizar y reparar averías en sistemas y equipos electrónicos de seguridad.

Habilidad para diseñar y realizar estudios conducentes al mejoramiento del equipo y sistemas electrónicos de seguridad.

Habilidad para entender e interpretar dibujos, diagramas, planos y especificaciones propios de su trabajo.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en el uso y manejo de los materiales, equipo y herramientas utilizadas en su área de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, suplementada por un curso en Electrónica. Dos (2) años de experiencia en la instalación, reparación y mantenimiento de equipo y sistemas electrónicos de seguridad.

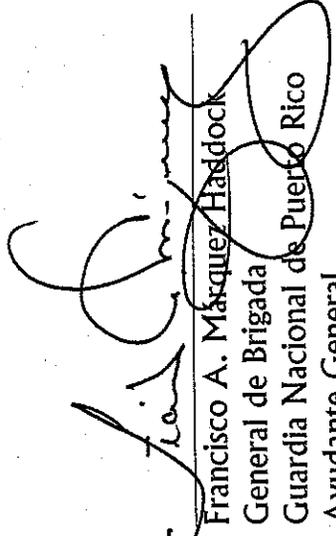
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo MAR 16 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 03 2004


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


 Francisco A. Márquez Haddock
 General de Brigada
 Guardia Nacional de Puerto Rico
 Ayudante General

TÉCNICO (A) PARA EL CONTROL Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados con protección ambiental y conservación de los recursos y ecosistemas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de responsabilidad y complejidad relacionado con la protección ambiental y conservación de los recursos y ecosistemas naturales en las instalaciones militares y facilidades de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en el desempeño de su labor en armonía con las leyes y reglamentos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa durante y al final del mismo, a través de informes y reuniones para determinar conformidad con las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza inspecciones de campo y evaluaciones ambientales para asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos ambientales estatales y federales aplicables a la Guardia Nacional de Puerto Rico.

Desarrolla planes para el control, prevención y reacción de derrames de materiales peligrosos y contaminación y somete los mismos a las agencias pertinentes para su aprobación e implantación.

Sirve de enlace entre la Guardia Nacional y las demás agencias federales y estatales que administran leyes y reglamentos reguladores del medio ambiente.

Coordina y supervisa el proceso de pruebas, mejoras, remociones, limpieza y disposición de los sistemas de tanques de almacenamiento soterrado y tanques de almacenamiento sobre el terreno y sus áreas adyacentes.

Desarrolla y/o actualiza planos de prevención de contaminación para cada instalación militar y el plan de Control de Contaminación por ruido como resultado de las actividades de la Guardia Nacional.

Identifica e informa al Director de Ingeniería y encargados de instalaciones militares sobre las deficiencias encontradas en las instalaciones que puedan estar violando leyes o reglamentos federales y estatales, da seguimiento y ofrece recomendaciones para acciones correctivas.

Prepara y somete documentos ambientales requeridos a agencias concernidas relacionados con aspectos ambientales tales como: emisiones de aire, manejo de recursos naturales, materiales peligrosos, plantas de tratamiento de aguas usadas y potable y otras.

Completa y actualiza el Reporte A-106 y ofrece seguimiento a las violaciones, inspecciones realizadas y proyectos en el Reporte 1485.

Obtiene los permisos para la operación y construcción de pozos sépticos con las agencias pertinentes.

Orienta y ofrece charlas, seminarios y adiestramientos al personal civil y militar sobre el manejo adecuado de los desperdicios peligrosos tales como: solventes, pesticidas, arena con plomo, ácido de baterías y otros.

Realiza inventario donde se identifican las fuentes, materiales y desperdicios peligrosos que puedan afectar el ambiente y/o facilidades de la Guardia Nacional, así como de la flora y fauna para identificar y proteger posibles habitats críticos.

Prepara informes referentes a las tareas que se han realizado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas y técnicas que se utilizan en el estudio, análisis e inspección del control y protección ambiental.

Conocimiento de las leyes y reglamentos ambientales, estatales y federales aplicables al control y protección ambiental.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para preparar informes y mantener registros relacionados con su trabajo.

Habilidad para hablar y entender los idiomas inglés y español.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Ciencias Naturales de una Universidad o Colegio acreditado con especialización en Ciencias Ambientales. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional relacionado con la protección y conservación de los recursos ambientales.

PERÍODO PROBATORIO

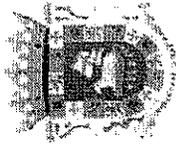
Ocho (8) meses.

Clase revisada efectivo MAR 16 2004

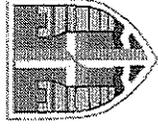
En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 03 2004

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

Francisco A. Márquez
 Francisco A. Márquez Haddock
 General de Brigada
 Guardia Nacional de Puerto Rico
 Ayudante General



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL
 OFICINA DEL AYUDANTE GENERAL
 P. O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786



ADMINISTRACION
 HON. ANIBAL ACEVEDO VILA
 GOBERNADOR

(787) 289-1400

21 de noviembre de 2005

Sr. Juan Colón García
 Director Ejecutivo de Administración

Sra. Marimir Martínez Morales
 Directora Recursos Humanos


 Capitán Ernesto B. Rada
 Ingeniero Civil de la Base

SOLICITUD DE ENMIENDA A LOS REQUISITOS MINIMOS DE LA POSICION DE TECNICO AMBIENTAL

Respetuosamente solicito enmendar la posición de técnico ambiental número 3100 para la Base Aérea Muñiz. Entiendo que esta vacante se ha publicado en varias ocasiones. La clase ha demostrado ser de difícil reclutamiento.

Solicito que los requisitos mínimos sean enmendados como sigue:

- Grado de Bachillerato en Ciencias Naturales
- Dos (2) años de experiencia en el campo ambiental

Agradezco su apoyo para estos asuntos de urgencia. Para cualquier duda puede llamarme al 787-253-5172 o al correo electrónico ernesto.rada@prsanj.ang.af.mil.

*Manera de
 enviar a
 correo electrónico
 de la oficina*

“A UNIQUE BILINGUAL FORCE”

TELEFONISTA**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo de oficina que consiste en operar el cuadro telefónico en una instalación militar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario relacionado con la operación del cuadro telefónico en una instalación militar de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar las cuales se van generalizando a medida que el empleado adquiere experiencia. Su trabajo se revisa durante el proceso y a la terminación del mismo y a través de informes para verificar si el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, registra, tramita y origina llamadas locales y de larga distancia a través del cuadro telefónico en una instalación militar de la Guardia Nacional.

Lleva un control de las llamadas de larga distancia procesadas en el cuadro telefónico y prepara informes sobre las llamadas realizadas.

Gestiona la reparación de cualquier avería en el sistema telefónico.

Es responsable de preparar los informes correspondientes relacionados con las averías y/o deficiencias del equipo telefónico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las técnicas, prácticas y métodos modernos utilizados en la operación de un cuadro telefónico.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento de los idiomas español o inglés.

Habilidad para captar y transmitir mensajes con claridad y precisión.

Habilidad para llevar y mantener récords de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de un cuadro telefónico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en la operación de un cuadro telefónico.

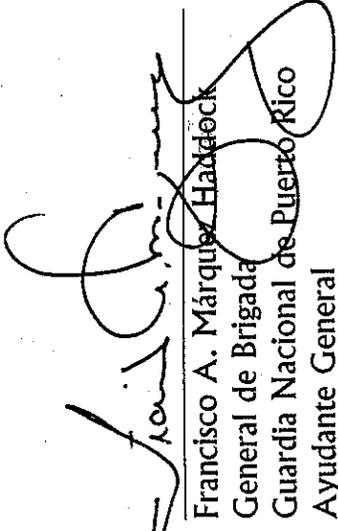
PERÍODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

Clase revisada efectivo MAR 16 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 03 2004


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


 Francisco A. Márquez Haddock
 General de Brigada
 Guardia Nacional de Puerto Rico
 Ayudante General

TRABAJADOR(A) DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que consiste en realizar una variedad de tareas relacionadas con la conservación y limpieza de áreas verdes y otras tareas similares relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo rutinario relacionado con la conservación de áreas verdes en instalaciones y facilidades de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa durante y a la terminación del mismo para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza corte de yerba en los paseos y áreas verdes en instalaciones de la Guardia Nacional utilizando cortadores de grama, trimmer y otra maquinaria similar que requiere esfuerzo físico moderado como el manejo en objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

Acondiciona y poda árboles.

Nivela terrenos, limpia desagües y hace trabajos de demolición de estructuras.

Recoge y dispone de la basura, yerba y otros desperdicios.

Mantiene limpias las herramientas y el equipo utilizado en las labores de conservación.

Pinta encintados y aceras en instalaciones de la agencia.

Puede colaborar en las labores de albañilería, carpintería, ebanistería, herrería y pintura cuando se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Algún conocimiento de los materiales, equipos, instrumentos y herramientas utilizadas en las labores de conservación y mantenimiento.

Algún conocimiento de los riesgos y medidas de seguridad a observar en el desempeño de su labor así como el equipo de protección a utilizar.

Habilidad para realizar trabajos manuales que requieran esfuerzo físico moderado.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de herramientas y equipo de trabajo utilizado en las labores de conservación y limpieza.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir.

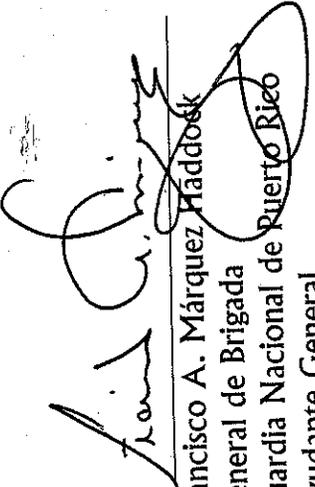
PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

Clase revisada efectivo MAR 16 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 03 2004


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


Francisco A. Márquez Maddox
General de Brigada
Guardia Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

TRABAJADOR(A) DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO II

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo semidiestro que consiste en la ejecución de tareas relacionadas con la construcción, reparación, conservación y mantenimiento de estructuras, de equipo y maquinaria y otras tareas relacionadas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad relacionada con la construcción, reparación, conservación, mantenimiento y limpieza de las instalaciones y facilidades de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Puede actuar como líder de un grupo de trabajadores no diestros de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar en situaciones especiales. El trabajo se revisa mediante inspección ocular durante y después de terminada cada tarea para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Repara, limpia y da mantenimiento a los edificios en instalaciones de la Guardia Nacional y sus alrededores.

Ayuda en las labores de carpintería, albañilería, ebanistería, herrería y pintura en instalaciones de la Guardia Nacional y realiza trabajos menores en estos oficios que requiere esfuerzo físico tales como: alzar, empujar o halar objetos de peso hasta 75 libras o más.

Instala y repara techos acústicos, hace divisiones internas y construcciones menores.

Repara máquinas para cortar grama y otro equipo similar.

Carga y descarga vehículos o camiones de mercancía, suministros, o equipo y materiales de construcción.

Prepara estimados de materiales y equipos necesarios para llevar a cabo las labores de conservación y mantenimiento.

Puede ayudar en los trabajos de conservación como desyerbar, acondicionar o nivelar terrenos, limpiar desagües y otros trabajos de limpieza en general.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los métodos y prácticas de los diferentes oficios, relacionados con la conservación y mantenimiento de edificios así como del equipo, instrumentos y herramientas utilizadas en estas labores.

Habilidad para hacer estimados de costos sencillos.

Habilidad para entender y seguir instrucciones de trabajo.

Habilidad para realizar trabajo que requiere esfuerzo físico fuerte.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso de herramientas que se utilizan en la construcción, mantenimiento, conservación y limpieza de edificios y sus alrededores.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Saber leer y escribir. Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas con la conservación y mantenimiento de estructuras y sus alrededores; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Trabajador de Conservación y Mantenimiento I en el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

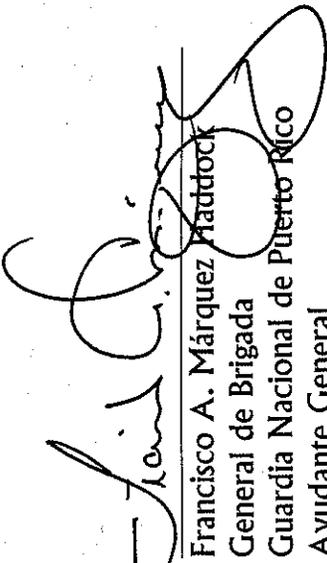
Tres (3) meses.

Clase revisada efectivo MAR 16 2004

En Guaynabo, Puerto Rico a MAY 03 2004



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



Francisco A. Márquez Haddock
General de Brigada
Guardia Nacional de Puerto Rico
Ayudante General

TRABAJADOR (A) DEL SERVICIO DE ALIMENTOSNATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en ayudar en la preparación, distribución y servicio de alimentos y efectuar la limpieza general de la cocina y comedores en una instalación militar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad rutinaria ayudando en la preparación y servicio de alimentos y estar a cargo de la limpieza general de la cocina y comedores en una instalación militar de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión directa de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo se revisa durante su ejecución y a la terminación del mismo mediante inspecciones oculares para determinar conformidad con las directrices e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ayuda a preparar, distribuir y servir una variedad de alimentos de acuerdo al menú del día.

Participa en el fregado y organización de utensilios y\o equipo de cocina.

Barre, pasa mapo y encera piso del salón comedor así como limpia los servicios sanitarios y suple éstos de los materiales necesarios (papel, jabón, otros).

Lava paredes, ventanas, screens y mantiene limpia la cocina y áreas adyacentes.

Descarga el camión que trae los suministros a la cocina y almacena éstos en el lugar correspondiente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las prácticas modernas de limpieza, saneamiento e higiene aplicables a su área de trabajo.

Guardia Nacional de Puerto Rico

Conocimiento de los materiales y equipos relacionados con la preparación, distribución y servicio de alimentos así como de limpieza.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de materiales y equipo relacionado con la preparación, distribución y servicio de alimentos y de limpieza.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir en los idiomas español e inglés y un (1) año de experiencia realizando tareas auxiliares en la preparación, distribución y servicio de alimentos y labores de limpieza.

REQUISITOS ESPECIALES

Poseer certificado de salud expedido por el Departamento de Salud.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 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 nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a A.R. 30/0997

Aura B. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

Emilio Díaz Solón
General de División, P.R. (GNPR)
Ayudante General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

Guardia Nacional de Puerto Rico

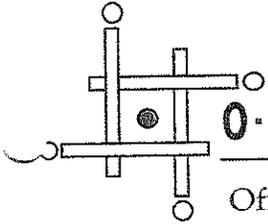
Estado Libre Asociado
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS
Y DE RETRIBUCION

SERVICIO DE CONFIANZA

Desarrollado Por:

OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL



O · C · A · L · A · R · H ·

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de la Administradora
Lcda. Emmalind García García

RECIBIDO
OFICINA
03 AGO 11 10:13 AM

24 de julio de 2003

Gen. Francisco A. Márquez Haddock
Ayudante General
Guardia Nacional de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado general Márquez:

Nos referimos a comunicación en la cual someten para nuestra aprobación la Sexta Asignación de Clase correspondiente al año fiscal 2003 – 2004 para el Servicio de Carrera y además, la Cuarta, Quinta y Sexta Asignación de Clases de los años fiscales 2001-2002, 2002 - 2003 y 2003 – 2004 para el Servicio de Confianza respectivamente.

Revisamos las Asignaciones de Clases para ambos servicios y encontramos que están conforme a los expedientes de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de esa Agencia que tenemos en nuestros archivos, por lo que estamos aprobando los mismos, conforme a las disposiciones del Artículo 9 de la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme y a la Sección 4.5 del Reglamento de Retribución Uniforme.

Incluimos las referidas Asignaciones de Clases para su firma. Es necesario que nos envíe copia, una vez firmadas para mantener actualizados nuestros expedientes.

Estamos a sus órdenes para cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,

Emmalind García García
Emmalind García García

OFICINA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
RECIBIDO

2003 AUG 11 AM 11:22

ZF/idg

787 722 1383
787 722 3721
ocalarh@ocalarh.gobierno.pr
www.ocalarh.com

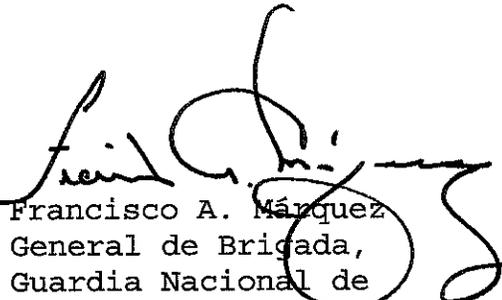
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

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

Este documento consta de 2 pliegos de papel, conteniendo diez (10) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

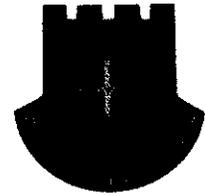
San Juan, Puerto Rico a JUL 24 2003


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


Francisco A. Márquez
General de Brigada,
Guardia Nacional de
Puerto Rico
Ayudante General



GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
P.O. BOX 9023786, SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3786
(787) 289-1400



HON. PEDRO ROSSELLO
GOBERNADOR

MG EMILIO DIAZ-COLON
AYUDANTE GENERAL

23 de diciembre de 1999

Emilio Diaz Colon
12/23/99

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos
Apartado 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

Estimada licenciada Rodríguez Ramos:

Adjunto Asignaciones de Clases y Estructura de sueldos mensuales para los Servicios de Carrera y Confianza correspondiente al 1 de julio de 1999 para su aprobación.

Si necesitan información adicional, favor comunicarse con la que suscribe al 289-1428.

Cordialmente,

Carmen I. Marrero de Colón
Carmen I. Marrero de Colón
Directora
Oficina de Recursos Humanos

Anexos

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

CUARTA ASIGNACION DE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento con lo dispuesto en 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 en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico a las escalas de sueldos establecidas, para tener efecto a partir del 1 de julio de 2001.

| Número de la Clase | Título de la Clase | Número de la Escala | Escala de Retribución |
|--------------------|---|---------------------|-----------------------|
| 2311 | Asesor (a) Legal | 8 | \$2,044-3,824 |
| 2121 | Ayudante Especial I | 6 | 1,644-2,913 |
| 2122 | Ayudante Especial II | 7 | 1,825-3,234 |
| 1111 | Chofer (a) | 1 | 1,050-1,666 |
| 2221 | Director (a) de Recursos Humanos | 7 | 1,825-3,234 |
| 2211 | Oficial en Asuntos Públicos e Información | 5 | 1,481-2,349 |
| 3121 | Oficial Ejecutivo Para Asuntos Estatales | 9 | 2,248-3,768 |
| 2231 | Oficial Principal de Informática | 7 | 1,825-3,234 |
| 1211 | Secretaria (o) Confidencial I | 3 | 1,247-1,980 |
| 1212 | Secretaria (o) Confidencial II | 4 | 1,359-2,157 |

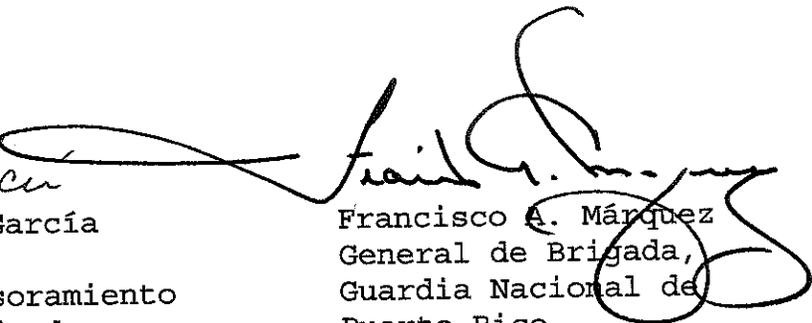
Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación, número de la escala y las escalas de sueldos a las que cada una se asigna.

Este documento consta de 2 pliegos de papel, conteniendo diez (10) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

San Juan, Puerto Rico a JUL 24 2003



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



Francisco A. Márquez
General de Brigada,
Guardia Nacional de
Puerto Rico
Ayudante General

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
 SAN JUAN, PUERTO RICO

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO.

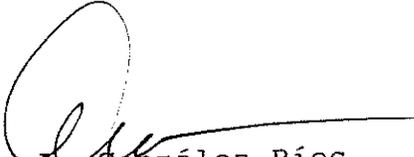
En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico a las escalas de sueldos establecidas, para tener efecto a partir del 1 de julio del 1998.

| Número de la Clase | Título de la Clase | Número de la Escala | Escala de Retribución |
|--------------------|---|---------------------|-----------------------|
| 2311 | Asesor (a) Legal | 8 | \$2,044-3,824 |
| 2121 | Ayudante Especial I | 6 | 1,644-2,913 |
| 2122 | Ayudante Especial II | 7 | 1,825-3,234 |
| 1111 | Chofer (a) | 1 | 1,050-1,666 |
| 2221 | Director (a) de Recursos Humanos | 7 | 1,825-3,234 |
| 2211 | Oficial en Asuntos Públicos e Información | 5 | 1,481-2,349 |
| 3121 | Oficial Ejecutivo Para Asuntos Estatales | 9 | 2,248-3,768 |
| 1211 | Secretaria (o) Confidencial I | 3 | 1,247-1,980 |
| 1212 | Secretaria (o) Confidencial II | 4 | 1,359-2,157 |

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

Este documento consta de 2 pliegos de papel, conteniendo nueve (9) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997



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



Emilio Díaz Colón, GNPR
General de División, P.R.
Ayudante General
Guardia Nacional de Puerto Rico

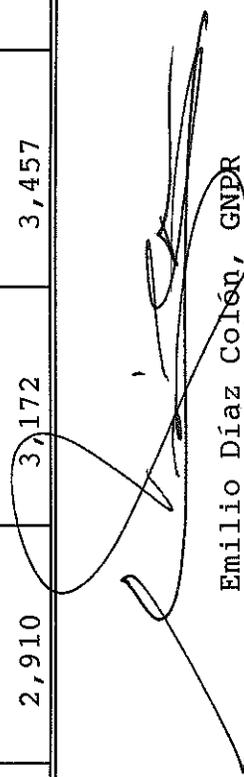
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES QUE REGIRAN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO A PARTIR DEL 1 DE JULIO DEL 1998.

| Número de la Escala | Tipo Mínimo | TIPOS INTERMEDIOS | | | | | Tipo Máximo |
|---------------------|-------------|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | 1,050 | 1,134 | 1,225 | 1,323 | 1,429 | 1,543 | 1,666 |
| 2 | 1,144 | 1,236 | 1,335 | 1,442 | 1,557 | 1,682 | 1,817 |
| 3 | 1,247 | 1,347 | 1,455 | 1,571 | 1,697 | 1,833 | 1,980 |
| 4 | 1,359 | 1,468 | 1,585 | 1,712 | 1,849 | 1,997 | 2,157 |
| 5 | 1,481 | 1,599 | 1,727 | 1,865 | 2,014 | 2,175 | 2,349 |
| 6 | 1,644 | 1,808 | 1,989 | 2,188 | 2,407 | 2,648 | 2,913 |
| 7 | 1,825 | 2,008 | 2,209 | 2,430 | 2,673 | 2,940 | 3,234 |
| 8 | 2,044 | 2,269 | 2,519 | 2,796 | 3,104 | 3,445 | 3,824 |
| 9 | 2,248 | 2,450 | 2,670 | 2,910 | 3,172 | 3,457 | 3,768 |

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997


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


Emilio Díaz Colón, GNDR
General de División, P.R.
Ayudante General
Guardia Nacional de Puerto Rico

V = 09% de la 1-5 = 11% de la 6-7
= 12% de la 8 = 10% de la 9
H = 08% de la 1-5 = 10% de la 6-7
= 11% de la 8 = 9% de la 9

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

Este documento consta de 2 pliegos de papel, conteniendo nueve (9) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997



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



Emilio Díaz Colón, GNPR
General de División, P.R.
Ayudante General
Guardia Nacional de Puerto Rico

**GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
RECURSOS HUMANOS**

**SERVICIO DE CONFIANZA
ESCALAS EXTENDIDAS
1 DE JULIO DE 2000**

| | ESCALA MINIMA | 2 | 3 |
|---|--------------------------|----------|----------|
| 1 | 1,799 | 1,942 | 2,097 |
| 2 | 1,963 | 2,120 | 22,290 |
| 3 | 2,139 | 2,311 | 2,497 |
| 4 | 2,332 | 2,519 | 2,721 |
| 5 | 2,533 | 2,735 | 2,952 |
| 6 | 3,199 | 3,518 | 3,869 |
| 7 | 3,557 | 3,913 | 4,304 |
| 8 | 4,246 | 4,713 | 5,232 |
| 9 | 4,107 | 4,477 | 4,880 |

San Juan, Puerto Rico a



Emilio Díaz Colón
General de División, GNPR
Ayudante General

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
 SAN JUAN, PUERTO RICO

TERCERA ASIGNACION DE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento con lo dispuesto en 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 en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico a las escalas de sueldos establecidas, para tener efecto a partir del 1 de julio de 2000.

| Número de la Clase | Título de la Clase | Número de la Escala | Escala de Retribución |
|-------------------------|--|---------------------|---------------------------------------|
| 2311 | Asesor (a) Legal | 8 | \$2,044-3,824 |
| 2121 | Ayudante Especial I | 6 | 1,644-2,913 |
| 2122 | Ayudante Especial II | 7 | 1,825-3,234 |
| 1111 | Chofer (a) | 1 | 1,050-1,666 |
| 2221 | Director (a) de Recursos Humanos | 7 | 1,825-3,234 |
| 2211 | Oficial en Asuntos Públicos e Información | 5 | 1,481-2,349 |
| 3121 | Oficial Ejecutivo Para Asuntos Estatales | 9 | 2,248-3,768 |
| 2231 1211 | <i>Oficial Principal de Dependencia</i> Secretaria (o) Confidencial I | 7 3 | 1,825-3,234 1,247-1,980 |
| 1212 | Secretaria (o) Confidencial II | 4 | 1,359-2,157 |



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

Este documento consta de 2 pliegos de papel, conteniendo nueve (9) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

San Juan, Puerto Rico a **SEP 15 2000**

Lda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos

Emilio Díaz-Colón
General de División, GNPR
Ayudante General

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento con lo dispuesto en 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 en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico a las escalas de sueldos establecidas, para tener efecto a partir del 1 de julio del 1998.

| Número de la Clase | Título de la Clase | Número de la Escala | Escala de Retribución |
|--------------------|---|---------------------|-----------------------|
| 2311 | Asesor (a) Legal | 8 | \$2,044-3,824 |
| 2121 | Ayudante Especial I | 6 | 1,644-2,913 |
| 2122 | Ayudante Especial II | 7 | 1,825-3,234 |
| 1111 | Chofer (a) | 1 | 1,050-1,666 |
| 2221 | Director (a) de Recursos Humanos | 7 | 1,825-3,234 |
| 2211 | Oficial en Asuntos Públicos e Información | 5 | 1,481-2,349 |
| 3121 | Oficial Ejecutivo Para Asuntos Estatales | 9 | 2,248-3,768 |
| 1211 | Secretaria (o) Confidencial I | 3 | 1,247-1,980 |
| 1212 | Secretaria (o) Confidencial II | 4 | 1,359-2,157 |

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

Este documento consta de 2 pliegos de papel, conteniendo nueve (9) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997



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



Emilio Díaz Colón, GNPR
General de División, P.R.
Ayudante General
Guardia Nacional de Puerto Rico

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

QUINTA ASIGNACION DE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento con lo dispuesto en 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 en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico a las escalas de sueldos establecidas, para tener efecto a partir del 1 de julio de 2002.

| Número de la Clase | Título de la Clase | Número de la Escala | Escala de Retribución |
|--------------------|---|---------------------|-----------------------|
| 2311 | Asesor (a) Legal | 8 | \$2,044-3,824 |
| 2121 | Ayudante Especial I | 6 | 1,644-2,913 |
| 2122 | Ayudante Especial II | 7 | 1,825-3,234 |
| 1111 | Chofer (a) | 1 | 1,050-1,666 |
| 2221 | Director (a) de Recursos Humanos | 7 | 1,825-3,234 |
| 2211 | Oficial en Asuntos Públicos e Información | 5 | 1,481-2,349 |
| 3121 | Oficial Ejecutivo Para Asuntos Estatales | 9 | 2,248-3,768 |
| 2231 | Oficial Principal de Informática | 7 | 1,825-3,234 |
| 1211 | Secretaria (o) Confidencial I | 3 | 1,247-1,980 |
| 1212 | Secretaria (o) Confidencial II | 4 | 1,359-2,157 |

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

Este documento consta de 2 pliegos de papel, conteniendo diez (10) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

San Juan, Puerto Rico a JUL 24 2003



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



Francisco A. Márquez
General de Brigada,
Guardia Nacional de
Puerto Rico
Ayudante General

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES QUE REGIRAN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA GUARDIA NACIONAL DE
PUERTO RICO A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2000.

| Número de la Escala | Tipo Mínimo | TIPOS INTERMEDIOS | | | | | Tipo Máximo |
|---------------------|-------------|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | 1,050 | 1,134 | 1,225 | 1,323 | 1,429 | 1,543 | 1,666 |
| 2 | 1,144 | 1,236 | 1,335 | 1,442 | 1,557 | 1,682 | 1,817 |
| 3 | 1,247 | 1,347 | 1,455 | 1,571 | 1,697 | 1,833 | 1,980 |
| 4 | 1,359 | 1,468 | 1,585 | 1,712 | 1,849 | 1,997 | 2,157 |
| 5 | 1,481 | 1,599 | 1,727 | 1,865 | 2,014 | 2,175 | 2,349 |
| 6 | 1,644 | 1,808 | 1,989 | 2,188 | 2,407 | 2,648 | 2,913 |
| 7 | 1,825 | 2,008 | 2,209 | 2,430 | 2,673 | 2,940 | 3,234 |
| 8 | 2,044 | 2,269 | 2,519 | 2,796 | 3,104 | 3,445 | 3,824 |
| 9 | 2,248 | 2,450 | 2,670 | 2,910 | 3,172 | 3,457 | 3,768 |

Planes de clasificación y de Retribución

San Juan, Puerto Rico a **SEP 15 2000**

Maribel Rodríguez Ramos
Lda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos

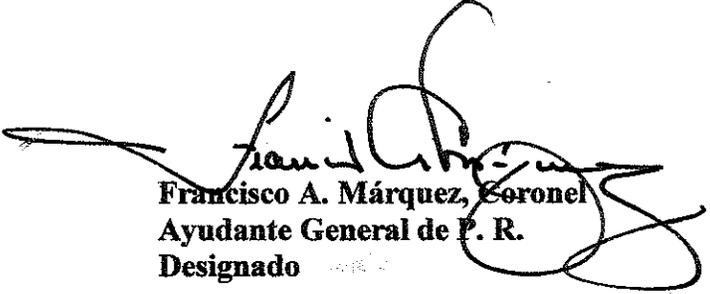
Emilio Díaz-Colón
Emilio Díaz-Colón
General de División, GNPR
Ayudante General

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
RECURSOS HUMANOS**

**SERVICIO DE CONFIANZA
ESCALAS EXTENDIDAS CORREGIDAS
DE ENERO DE 2001-01-10**

| Número de la Escala | Tipo Mínimo | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------------------------|------------------------|----------|----------|----------|----------|
| 1 | 1,799 | 1,943 | 2,098 | 2,266 | 2,447 |
| 2 | 1,962 | 2,119 | 2,289 | 2,472 | 2,670 |
| 3 | 2,138 | 2,309 | 2,494 | 2,694 | 2,910 |
| 4 | 2,330 | 2,516 | 2,717 | 2,934 | 3,169 |
| 5 | 2,537 | 2,740 | 2,959 | 3,196 | 3,452 |
| 6 | 3,204 | 3,524 | 3,876 | 4,264 | 4,690 |
| 7 | 3,557 | 3,913 | 4,304 | 4,734 | 5,207 |
| 8 | 4,245 | 4,712 | 5,230 | 5,805 | 6,444 |
| 9 | 4,107 | 4,477 | 4,880 | 5,319 | 5,798 |

San Juan, Puerto Rico a



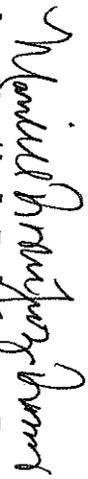
Francisco A. Márquez, Coronel
Ayudante General de P. R.
Designado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

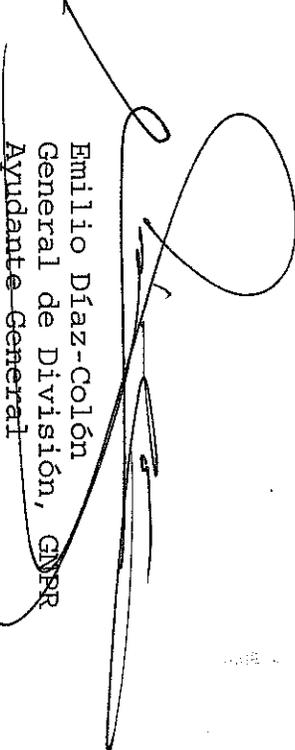
ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES QUE REGISTRAN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA GUARDIA NACIONAL DE
PUERTO RICO A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 1999.

| Número de la Escala | Tipo Mínimo | TIPOS INTERMEDIOS | | | | | Tipo Máximo |
|---------------------|-------------|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | 1,050 | 1,134 | 1,225 | 1,323 | 1,429 | 1,543 | 1,666 |
| 2 | 1,144 | 1,236 | 1,335 | 1,442 | 1,557 | 1,682 | 1,817 |
| 3 | 1,247 | 1,347 | 1,455 | 1,571 | 1,697 | 1,833 | 1,980 |
| 4 | 1,359 | 1,468 | 1,585 | 1,712 | 1,849 | 1,997 | 2,157 |
| 5 | 1,481 | 1,599 | 1,727 | 1,865 | 2,014 | 2,175 | 2,349 |
| 6 | 1,644 | 1,808 | 1,989 | 2,188 | 2,407 | 2,648 | 2,913 |
| 7 | 1,825 | 2,008 | 2,209 | 2,430 | 2,673 | 2,940 | 3,234 |
| 8 | 2,044 | 2,269 | 2,519 | 2,796 | 3,104 | 3,445 | 3,824 |
| 9 | 2,248 | 2,450 | 2,670 | 2,910 | 3,172 | 3,457 | 3,768 |

San Juan, Puerto Rico a 17 de Julio 2000


Maribel Rodríguez Ramos

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


Emilio Díaz-Colón
General de División, GNSPR
Ayudante General

**GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
RECURSOS HUMANOS**

**SERVICIO DE CONFIANZA
ESCALAS EXTENDIDAS
1 DE JULIO DE 1999**

| | ESCALA MINIMA | 2 | 3 |
|---|--------------------------|----------|----------|
| 1 | 1,799 | 1,942 | 2,097 |
| 2 | 1,963 | 2,120 | 22,290 |
| 3 | 2,139 | 2,311 | 2,497 |
| 4 | 2,332 | 2,519 | 2,721 |
| 5 | 2,533 | 2,735 | 2,952 |
| 6 | 3,199 | 3,518 | 3,869 |
| 7 | 3,557 | 3,913 | 4,304 |
| 8 | 4,246 | 4,713 | 5,232 |
| 9 | 4,107 | 4,477 | 4,880 |

San Juan, Puerto Rico a



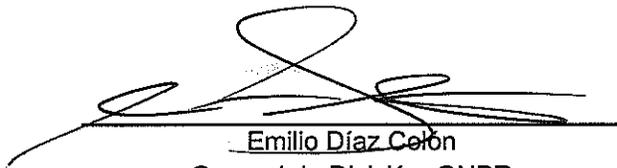
Emilio Díaz Colón
General de División, GNPR
Ayudante General

**GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
RECURSOS HUMANOS**

**SERVICIO DE CONFIANZA
ESCALAS EXTENDIDAS
1 DE JULIO DE 1998**

| | ESCALA MINIMA | 2 | 3 |
|---|--------------------------|----------|----------|
| 1 | 1,799 | 1,942 | 2,097 |
| 2 | 1,963 | 2,120 | 22,290 |
| 3 | 2,139 | 2,311 | 2,497 |
| 4 | 2,332 | 2,519 | 2,721 |
| 5 | 2,533 | 2,735 | 2,952 |
| 6 | 3,199 | 3,518 | 3,869 |
| 7 | 3,557 | 3,913 | 4,304 |
| 8 | 4,246 | 4,713 | 5,232 |
| 9 | 4,107 | 4,477 | 4,880 |

San Juan, Puerto Rico a



Emilio Díaz Colón
General de División, GNPR
Ayudante General

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
 SAN JUAN, PUERTO RICO

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 4.2 DE LA LEY 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGUN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento con lo dispuesto en 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 en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico a las escalas de sueldos establecidas, para tener efecto a partir del 1 de julio de 1999.

| Número de la Clase | Título de la Clase | Número de la Escala | Escala de Retribución |
|--------------------|---|---------------------|-----------------------|
| 2311 | Asesor (a) Legal | 8 | \$2,044-3,824 |
| 2121 | Ayudante Especial I | 6 | 1,644-2,913 |
| 2122 | Ayudante Especial II | 7 | 1,825-3,234 |
| 1111 | Chofer (a) | 1 | 1,050-1,666 |
| 2221 | Director (a) de Recursos Humanos | 7 | 1,825-3,234 |
| 2211 | Oficial en Asuntos Públicos e Información | 5 | 1,481-2,349 |
| 3121 | Oficial Ejecutivo Para Asuntos Estatales | 9 | 2,248-3,768 |
| 1211 | Secretaria (o) Confidencial I | 3 | 1,247-1,980 |
| 1212 | Secretaria (o) Confidencial II | 4 | 1,359-2,157 |



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

Este documento consta de 2 pliegos de papel, conteniendo nueve (9) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

San Juan, Puerto Rico a FEB 03 2000

Lda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos

Emilio Díaz-Colón
General de División, GNPR
Ayudante General

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

CONTENIDO

- I. CARTA DE TRAMITE
- II. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION
- III. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO.
- IV. INFORMACION GENERAL SOBRE LA APLICACION DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (ADA).
- V. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA.

Plan de Clasificación de Puestos

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico
2. Esquema Ocupacional o Profesional Profesional de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza.
3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético.

Plan de Retribución

4. Estructura Salarial
5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos
6. Lista de Asignación de Puestos
7. Especificaciones de Clases

**DIRECTOR(A) DE RECURSOS
HUMANOS**

CRITERIO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y especializado de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos de la Guardia Nacional de Puerto Rico, lo cual requiere la aplicación de principios y prácticas modernas relativas a la administración de los recursos humanos de la agencia.

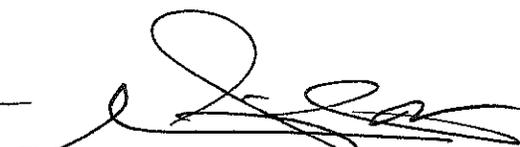
El empleado interviene y colabora sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública relativa a la administración de los recursos humanos de la Agencia y asesora al Ayudante General y a otro personal ejecutivo en materia de administración de los recursos humanos.

Trabaja bajo la dirección general del Ayudante General y ejerce considerable iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y a través de reuniones para determinar su conformidad con la gestión y política pública de la administración de los recursos humanos de la Agencia.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 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 nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997


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


Emilio Díaz Solón
General de División, P.R. (GNPR)
Ayudante General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

Guardia Nacional de Puerto Rico

ASESOR (A) LEGAL

CRITERIOS DE CLASIFICACION

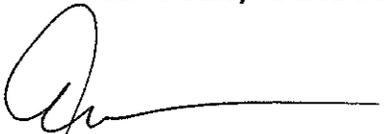
Trabajo profesional y especializado de gran complejidad y responsabilidad que consiste en actuar como Asesor Legal en la Oficina de Asuntos Legales de la Guardia Nacional de Puerto Rico. Asesora al Jefe de la Agencia y a otros funcionarios en materia Legal.

El empleado en esta clase realiza estudios de casos, investigaciones, consultas y análisis para ofrecer el asesoramiento legal requerido y rinde informes, opiniones escritas y orales. Prepara y revisa proyectos de reglamentos órdenes y otros así como realizar trabajos de notaría. Puede dirigir y supervisar labor de un grupo de abogados de menor jerarquía.

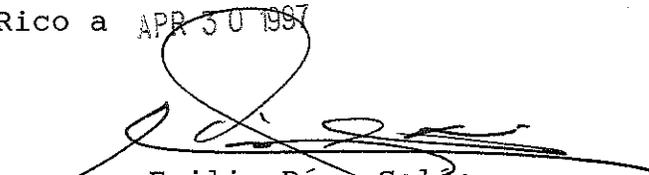
El empleado ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa y revisa directamente por el jefe de la agencia, a través de los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 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 nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1987



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



Emilio Díaz Colón
General de División, P.R. (GNPR)
Ayudante General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

Guardia Nacional de Puerto Rico

AYUDANTE ESPECIAL I

CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y administrativo de complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el Ayudante General de la Guardia Nacional de Puerto Rico en la atención de los problemas que se relacionan con el campo de la competencia del empleado.

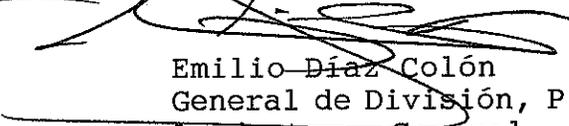
El trabajo puede incluir análisis de leyes, reglamentos, estudio de trabajos realizados por otros funcionarios para someter recomendaciones al ejecutivo a quien le responde. Además, puede incluir trabajos técnicos y especializados; representar al ejecutivo o supervisor inmediato en reuniones o actividades de carácter oficial y la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de actividades o trabajos complejos directamente relacionados con el campo de la competencia del empleado.

Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de las funciones a su cargo. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde el empleado y a través de reuniones con su supervisor.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 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 nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a ~~APR 30~~ 1997


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


 Emilio Díaz Colón
 General de División, P.R. (GNPR)
 Ayudante General, Guardia
 Nacional de Puerto Rico

Guardia Nacional de Puerto Rico

AYUDANTE ESPECIAL II

CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y administrativo de complejidad y responsabilidad considerable colaborando con el Ayudante General de la Guardia Nacional de Puerto Rico en la atención de los problemas que se relacionan con el campo de la competencia del empleado.

El trabajo puede incluir el análisis de leyes, reglamentos, estudios y/o trabajos realizados por otros funcionarios para someter recomendaciones al ejecutivo a quien le responde. Además, puede incluir trabajos técnicos y especializados; representar al ejecutivo o supervisor inmediato en reuniones o actividades de carácter oficial, y la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de actividades o trabajos de considerable complejidad directamente relacionados con el campo de la competencia del empleado.

Ejerce iniciativa y criterio propio en la ejecución de las funciones a su cargo. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete el empleado y a través de reuniones con el supervisor.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 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 nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1987


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


 Emilio Díaz Colón
 General de División, P.R. (GNPR)
 Ayudante General, Guardia
 Nacional de Puerto Rico

Guardia Nacional de Puerto Rico

CHOFER (A)

CRITERIO DE CLASIFICACION

Trabajo diestro de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en prestar servicios personales al Ayudante General conduciendo el vehículo oficial asignado a éste. El empleado es responsable de mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento, de mantener discreción en cuanto a los asuntos discutidos durante la trayectoria de los viajes y del uso de tacto y discernimiento en el trato con las personas con quienes se relaciona.

Trabaja bajo la supervisión inmediata del Ayudante General, de quien recibe instrucciones específicas de los viajes a realizar. Su trabajo se revisa mediante observación durante su ejecución y por los informes que rinde de los viajes efectuados.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 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 nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997


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


 Emilio Díaz Colón
 General de División, P.R. (GNPR)
 Ayudante General, Guardia
 Nacional de Puerto Rico

Guardia Nacional de Puerto Rico

**OFICIAL EN ASUNTOS PUBLICOS
E INFORMACION**

CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y especializado de complejidad y responsabilidad que consiste en la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas de la comunicación pública en apoyo a la dirección del Programa de Asuntos Públicos e Información de la Guardia Nacional de Puerto Rico. El empleado en esta clase planifica, coordina, supervisa y apoya las actividades de un programa de asuntos públicos e información complejo, donde la naturaleza de las funciones, el número y ámbito de los programas, el tamaño y otras consideraciones pertinentes requieren la implantación y desarrollo de un vasto programa de asuntos públicos. El empleado también elabora programas especiales y confidenciales que se le asignen conforme con los objetivos y la política programática trazada por el Jefe de la Agencia y asesora a éste sobre los diferentes elementos de las actividades que se le encomienden en el desarrollo e implantación de dicha política.

El empleado ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones y a través de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 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 nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997


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


Emilio Díaz Colón
General de División, P.R. (GNPR)
Ayudante General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

Guardia Nacional de Puerto Rico

**OFICIAL EJECUTIVO PARA
ASUNTOS ESTATALES**CRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y ejecutivo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en ofrecer asesoramiento y asistencia al Ayudante General en la atención y solución de los problemas técnicos y administrativos relacionados con el campo de la competencia del empleado, incluyendo aquellos de naturaleza confidencial a nivel estatal concernientes con la política pública de la Agencia.

El trabajo envuelve el análisis de leyes, reglamentos, proyectos de ley y estudio o trabajos relacionados por otros funcionarios para someter recomendaciones al Ayudante General. Incluye, además, trabajos técnicos y de asesoramiento altamente especializados de gran confiabilidad, responsabilidad y complejidad que afecten la política pública de la Agencia. Representa al Ayudante General en reuniones o actividades oficiales y en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de actividades o trabajos sumamente complejos, tales como: actividades de las tropas al servicio del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, planificar, evaluar proyectos relacionados con Presupuesto, Administración de Recursos Humanos, Administración de Servicios Generales y otros directamente relacionados con el área de la competencia técnica y ejecutiva del funcionario.

Esta clase conlleva un alto grado de confianza y que las funciones se realicen con absoluta independencia. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, la evaluación de los resultados obtenidos y reuniones con el Jefe de la Agencia.

Guardia Nacional de Puerto Rico

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

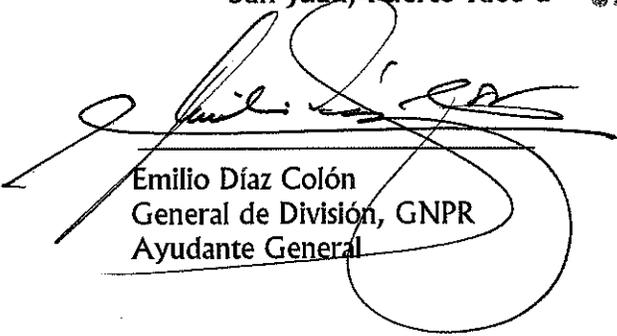
Trabajo especializado, profesional y ejecutivo que consiste en coordinar y desarrollar la planificación estratégica e inversión de los recursos en proyectos de informática y telecomunicaciones **de la Guardia Nacional de Puerto Rico.**

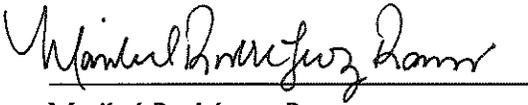
El empleado realiza funciones de considerable complejidad, responsabilidad y confidencialidad en la dirección, coordinación, planificación, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con el procesamiento de datos, palabras, imagen, telecomunicaciones, correo electrónico, publicaciones y sistema de voz que se desarrollan **en la Guardia Nacional de Puerto Rico.** Asesora y ofrece apoyo tecnológico y procesal al **Ayudante General de la Guardia Nacional de Puerto Rico** en sus esfuerzos por viabilizar el **Plan Estratégico de la Informática** (evaluación y análisis de los sistemas y procedimientos de trabajo establecidos en las Unidades de la Agencia). Establece los mecanismos y procesos para la revisión y modificación del Plan Estratégico de Informática para la implantación y uso de la informática. Desarrolla las políticas, guías o reglamentación y los procesos que regirán los esfuerzos de la Agencia en la implantación y uso del sistema de información. Identifica las maneras en que la informática puede mejorar los servicios que la Agencia presta a la ciudadanía. Sirve de enlace y somete información confiable, completa y a tiempo sobre sistemas electrónicos de información al Comité del Gobernador Sobre Sistemas de Información y a los organismos que el Comité designe.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el ejercicio de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Ayudante General, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y la evaluación de los resultados 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**, según enmendada, por la presente se establece la precedente clase que formará parte del **Plan de Clasificación de Puestos** para el **Servicio de Confianza** a partir del **1ro. de julio de 2000.**

San Juan, Puerto Rico a **SEP 20 2000**


Emilio Díaz Colón
General de División, GNPR
Ayudante General


Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de
Recursos Humanos

SECRETARIA (O) CONFIDENCIAL ICRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo Secretarial de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en actuar como Secretaria del Oficial Ejecutivo en Asuntos Estatales o como secretaria adicional en la Oficina del Ayudante General de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

El empleado pasa a maquinilla o en sistemas computadorizados trabajos complejos y confidenciales requeridos por su supervisor inmediato. Toma y transcribe signos taquigráficos de cartas, memoriales, tablas, informes y otros trabajos importantes y confidenciales. Resuelve situaciones rutinarias que se presentan en la Oficina. Atiende, orienta y refiere llamadas telefónicas o visitantes donde corresponda. Clasifica y distribuye la correspondencia que se recibe en la Oficina. Organiza y mantiene actualizados los archivos. Colabora o revisa toda la correspondencia o documento que se recibe para la firma del Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales o funcionario de la Oficina del Ayudante General para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Lleva el calendario de las actividades y concerta reuniones, entrevistas y citas de su supervisor inmediato y organiza el material necesario para las mismas.

El empleado recibe instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar corrección, exactitud y conformidad con los principios y prácticas del campo secretarial así como con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la

Guardia Nacional de Puerto Rico

presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997



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



Emilio Díaz Colón
General de División, P.R. (GNPR)
~~Ayudante~~ General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

SECRETARIA (O) CONFIDENCIAL IICRITERIOS DE CLASIFICACION

Trabajo Secretarial de complejidad y responsabilidad que consiste en actuar como Secretaria del Ayudante General de la Guardia Nacional de Puerto Rico.

El empleado pasa a maquinilla o en sistemas computadorizados trabajos complejos y confidenciales requeridos por el Ayudante General. Toma y transcribe signos taquigráficos de cartas, memoriales, tablas, informes y otros trabajos importantes y confidenciales. Resuelve situaciones rutinarias que se presentan en la Oficina. Atiende, orienta y refiere llamadas telefónicas o visitantes donde corresponda. Clasifica y distribuye la correspondencia que se recibe en la Oficina del Ayudante General. Organiza y mantiene actualizados los archivos. Colabora o revisa toda la correspondencia o documento que se recibe para la firma del Ayudante General, para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Lleva el calendario de las actividades y concerta reuniones, entrevistas y citas del Ayudante General y organiza el material necesario para las mismas.

El empleado recibe instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar corrección, exactitud y conformidad con los principios y prácticas del campo secretarial así como con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la

Guardia Nacional de Puerto Rico

presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico a partir del

San Juan, Puerto Rico a APR 30 1997



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



Emilio Díaz Colón
General de División, P.R. (GNPR)
Ayudante General, Guardia
Nacional de Puerto Rico

V. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE
 ACOMPANAN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS
 Y DE RETRIBUCION ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO
 DE CONFIANZA

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

Tiene como objetivo, el proveer definiciones a los vocablos o frases adjetivales para ayudar a las personas que en una u otra forma intervienen con la administración del Plan de Clasificación para este servicio, a interpretarlo con uniformidad y consistencia.

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

Sitúa las clases de puestos dentro de los servicios incluídos en la Agencia a la fecha de la estructuración de los planes con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es un listado de clases de puestos por orden alfabético con su número de codificación y títulos oficiales.

4. Estructura Salarial

Se incluye una estructura salarial para el Servicio de Confianza. Dicha estructura salarial fue desarrollada tomando en consideración el mínimo federal. En la referida estructura salarial, cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, de forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

5. Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación 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. Indica, además, el número de codificación de la clase.

6. Agrupación de las Clases por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de la Comisión 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 del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, en el Servicio de Confianza para cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

8. Concepto de Clases

Contiene el original de cada uno de los conceptos de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético conforme a los títulos de éstas.

RELACION DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este estudio:

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.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos. En cada caso indicará el cargo del funcionario de acuerdo a sus leyes orgánicas u Ordenes Ejecutivas que las crean para efectos del estudio.

AGENCIA

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

PLAN DE CLASIFICACION

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

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

1. Intervención o colaboración sustancial en el proceso de la formulación de política pública y asesoramiento directo al Jefe de la Agencia.
2. Servicios directos al Jefe de la Agencia.
3. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.

PUESTO

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

CLASIFICACION 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 los recursos humanos.

DESCRIPCION DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidades y grado de

responsabilidades y autoridad, de modo que puedan denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

SERIE O SERIE DE CLASES

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

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

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

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio esta subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

RECLASIFICACION

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

CONCEPTO DE CLASE

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

TRABAJO EN SISTEMAS DE OFICINA

Se aplica a tareas de oficinas que conllevan la producción de documentos y la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requiere normalmente graduación de escuela superior suplementada por un curso secretarial o en sistemas de oficina que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistemas de archivo y taquigrafía o escritura rápida según aplique.

TRABAJO DIESTRO

Aplica a tareas que requiere aptitudes manuales especiales las cuales se obtienen en cursos vocacionales o técnicos y requiere licencia o certificados.

TRABAJO PROFESIONAL

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

TRABAJO EJECUTIVO

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

TRABAJO ESPECIALIZADO

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

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Aplica aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se le requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde se desempeña de acuerdo a métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es aplicable a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas que requieren del empleado alguna complejidad concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISION DIRECTA

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse pero tiene alguna libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su superior para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

SUPERVISION 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.

SUPERVISION ADMINISTRATIVA

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y puede utilizar cualquier método o procedimiento en el desempeño del mismo que no esté en conflicto con las normas básicas establecidas. Por lo general, su trabajo es revisado casi enteramente por la evaluación de los logros obtenidos.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Este grado de libertad está limitada dentro de los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la organización.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los empleados que en el desempeño de sus labores tienen libertad moderada para planificar y coordinar las fases de su trabajo pero que consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

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.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN
DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

- 1000 Servicios Personales
- 2000 Servicios Administrativos, Profesionales y de
Asesoramiento
- 3000 Servicios Ejecutivos

Listado Esquemático Ocupacional o Profesional para el Servicio de
Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico

| <u>Codificación de</u> <u>la clase</u> | <u>Título de la Clase</u> |
|---|--|
| 1000 | <u>Servicios Personales</u> |
| 1100 | <u>Grupo de Transportación</u> |
| 1111 | <u>Serie de Chofer(a)</u> |
| 1111 | <u>Chofer(a)</u> |
| 1200 | <u>Grupo Secretarial</u> |
| 1210 | <u>Serie de Secretaria(o) Confidencial</u> |
| 1211 | <u>Secretaria(o) Confidencial I</u> |
| 1212 | <u>Secretaria(o) Confidencial II</u> |

- 2000 Servicios Administrativos, Profesionales y de Asesoramiento
 - 2100 Grupo Administrativo
 - 2120 Serie de Ayudantes Especiales
 - 2121 Ayudante Especial I
 - 2122 Ayudante Especial II
- 2200 Grupo Profesional
 - 2210 Serie de Oficial en Asuntos Públicos e Información
 - 2211 Oficial en Asuntos Públicos e Información
 - 2220 Serie de Director(a) de Recursos Humanos
 - 2221 Director(a) de Recursos Humanos
- 2300 Grupo de Asesoramiento
 - 2310 Serie de Asesor(a) Legal
 - 2311 Asesor (a) Legal
- 3000 Servicios Ejecutivos
 - 3100 Grupo Ejecutivo
 - 3120 Serie de Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales
 - 3121 Oficial Ejecutivo para Asuntos Estatales

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABETICO EN EL
SERVICIO DE CONFIANZA

| <u>Título de la Clase</u> | | <u>Codificación de la Clase</u> |
|----------------------------------|---|---------------------------------|
| | A | |
| Asesor (a) Legal | | 2311 |
| Ayudante Especial I | | 2121 |
| Ayudante Especial II | | 2122 |
| | B | |
| | C | |
| Chofer (a) | | 1111 |
| | D | |
| Director (a) de Recursos Humanos | | 2221 |
| | E | |
| | F | |
| | G | |
| | H | |
| | I | |
| | J | |
| | K | |
| | L | |
| | M | |
| | N | |

| | | |
|--|---|------|
| | O | |
| Oficial en Asuntos Públicos e Información | | 2211 |
| Oficial Ejecutivo Para Asuntos Estatales | | 3121 |
| | P | |
| | Q | |
| | R | |
| | S | |
| Secretaria (o) Confidencial I | | 1211 |
| Secretaria (o) Confidencial II | | 1212 |
| | I | |
| | U | |
| | V | |
| | W | |
| | X | |
| | Y | |

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
 SAN JUAN, PUERTO RICO

AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Guardia Nacional de Puerto Rico en la escala de valores de la agencia.

| <u>Grupo</u> | <u>Escala y Título de la Clase</u> | <u>Número de Codificación</u> |
|--------------|--|-------------------------------|
| 1 | \$1,050 - 1,666 Chofer | 1111 |
| 2 | 1,144 - 1,817 | |
| 3 | 1,247 - 1,980 Secretaria (o) Confidencial I | 1211 |
| 4 | 1,359 - 2,157 Secretaria (o) Confidencial II | 1212 |
| 5 | 1,481 - 2,349 Oficial en Asuntos Públicos e Información | 2211 |
| 6 | 1,644 - 2,913 Ayudante Especial I | 2121 |
| 7 | 1,825 - 3,234 Ayudante Especial II Director (a) de Recursos Humanos | 2122 2221 |

| | | |
|---|---|------|
| 8 | 2,044 - 3,824 | |
| | Asesor(a) Legal | 2311 |
| 9 | 2,248 - 3,768 | |
| | Oficial Ejecutivo Para Asuntos Estatales | 3121 |

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
 San Juan, Puerto Rico

LISTA DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Area de Trabajo: Oficina del Ayudante General

| Número Puesto | Nombre del Empleado | Título Actual del Puesto | Título del Puesto Recomendado | Actual | Sueldo Propuesto | Efecto Presupuestario | Número de la Escala |
|---------------|----------------------------|--|-------------------------------|--------|------------------|-----------------------|---------------------|
| 0008 | Carlos Malavé Hernández | Chofer | Chofer (a) | 1,183 | 1,225 | 42 | 1 |
| 0010 * | Orlando Izquierdo Santiago | Asesor Legal | ----- | ----- | ----- | --- | - |
| 0005 * | Maribel Ortiz Neri | Especialista en Asuntos Públicos e Información | ----- | ----- | ----- | --- | - |
| 0009 * | Raquel Alvarez Santiago | Secretaria del Ayudante General Auxiliar | Secretaria (o) Confidencial I | 1,459 | 1,571 | 112 | 3 |
| 12 | Vacante | Ayudante Especial I | Ayudante Especial I | 1,391 | 1,644 | 253 | 6 |
| 0306 * | Andrea Agosto Santana | Secretaria Ejecutiva | ----- | ----- | ----- | --- | - |

* Puestos no clasificados y referidos a la gerencia.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
 San Juan, Puerto Rico

LISTA DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Area de Trabajo: Oficina del Ayudante Especial

| Número Puesto | Nombre del Empleado | Título Actual del Puesto | Título del Puesto Recomendado | Sueldo Actual | Sueldo Propuesto | Efecto Presupuestario | Número de la Escala |
|---------------|----------------------------|--|--|---------------|------------------|-----------------------|---------------------|
| 11 | Vacante | Secretaria del Ayudante General | Secretaria (o) Confidencial II | 900 | 1,359 | 459 | 4 |
| 0004 | Gladys Ferrer Urbina | Ayudante Especial II | Ayudante Especial II | 3,899 | 3,913 | 14 | 7 |
| 0006 * | Mayra I. Tardy González | Ayudante Especial I | ----- | ----- | ----- | --- | --- |
| 00015 | Carmen I. Marrero de Colón | Directora Oficina de Recursos Humanos | Directora de Recursos Humanos | 3,724 | 3,913 | 189 | 7 |
| 0002 | Benjamin Colón Lara | Oficial Ejecutivo Para Asuntos Estatales | Oficial Ejecutivo Para Asuntos Estatales | 4,757 | 4,879 | 122 | 9 |

* Puesto no clasificado y referido a la gerencia.

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.

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 mecanografía?NoSí En caso afirmativo indique por ciento del tiempo.....%

¿Incluye este puesto taquigrafía?NoSí En caso afirmativo indique por ciento del tiempo.....%

16. Indique los requisitos mínimos que debe poseer la persona que ocupe este puesto. Tenga en mente los requisitos del puesto y no las cualidades de la persona que lo ha de ocupar.

| | REQUISITOS MINIMOS | REQUISITOS ESPECIALES |
|---|--------------------|-----------------------|
| Instrucción general | | |
| Instrucción especial | | |
| Duración y clase de experiencia | | |
| Licencias o certificados | | |
| Conocimientos, habilidades, requisitos físicos u otros factores especiales. | | |

Fecha

Firma del Supervisor Inmediato

INFORMACION DEL JEFE DE LA OFICINA

17. La información del empleado y del jefe inmediato es cierta y exacta, con las siguientes excepciones o adiciones.

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

Fecha

Firma del Jefe de la Agencia

INFORMACION PARA COMPLETAR EL APARTADO NUMERO 7 DE LA DESCRIPCION DE PUESTO (OCAP - 16)

*FUNCIONES ESENCIALES

Se refiere aquellas funciones del puesto que son fundamentales y justifican la existencia del mismo. En éstas no se incluyen las **funciones marginales** que puedan estar presentes en el puesto y no son determinantes para la clasificación del mismo.

A fin de determinar lo que constituye una función esencial se consideran, pero no se limitan, a los siguientes criterios:

1. que si la razón para que exista el puesto es que se realice esa función.
2. que exista un número limitado de empleados para realizar esa función.
3. que la función es altamente especializada y requiera del candidato dominio o una habilidad considerable para realizar la misma.

Elementos o factores a considerar para determinar si una función es o no esencial, lo cual debe figurar en el expediente del puesto:

1. Determinación de la Autoridad Nominadora sobre las funciones que son esenciales del puesto.
2. La descripción del puesto actualizada y preparada antes de anunciar la vacante o de entrevistar a los candidatos.
3. La cantidad de tiempo dedicado para realizar la función.
4. Las consecuencias o el impacto de no realizar esa función.
5. ¿Cuál ha sido la experiencia y la situación real de los puestos?
6. ¿Cuál ha sido la experiencia y situación real en otros puestos similares?

EJEMPLOS

| <u>Título de Puesto</u> | <u>Funciones Esenciales</u> | <u>Funciones Marginales</u> |
|--------------------------------|--|---|
| <u>Conserje</u> | <ul style="list-style-type: none"> - Barre, pasa mapo, seca y encera los pisos. - Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes. - Suple los servicios sanitarios de papel, toalla, jabón y otros artículos. | <ul style="list-style-type: none"> - Hace requisiciones de materiales de limpieza. - Abre y cierra puertas y portones. - Repone bombillas fundidas. |
| <u>Oficinista Dactilógrafo</u> | <ul style="list-style-type: none"> - Pasa a maquinilla comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos variados, entre éstos: cartas, ordenanzas, resoluciones y comprobantes de desembolsos. - Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada. | <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo. - Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo. |
| <u>Agente Comprador</u> | <ul style="list-style-type: none"> - Tramita requisiciones de compras de suministros, materiales y equipo, solicita y compara proposiciones de venta y recomienda los licitadores más bajos o más convenientes. - Prepara las especificaciones necesarias para las compras requeridas. | <ul style="list-style-type: none"> - Lleva control sobre las garantías de los equipos que se compra y vigila que se utilicen en forma adecuada. - Establece y mantiene un archivo de los diferentes documentos sobre las compras que se realizan. |
| <u>Abogado</u> | <ul style="list-style-type: none"> - Representa a la agencia o municipio ante los diferentes foros y Tribunales de Justicia en casos de naturaleza civil y administrativa. - Efectúa estudios y prepara memorandos de derechos relacionados con su especialidad. - Estudia proyectos de ley, Ordenes Ejecutivas, Ordenanzas Municipales y emite su opinión. | <ul style="list-style-type: none"> - Ofrece charlas, seminarios y adiestramientos sobre las funciones de la agencia o municipio. - Realiza labor notarial. |

**INFORMACION COMPLEMENTARIA A LA DESCRIPCION DE PUESTO
(OCAP - 16) PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL
DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (ADA).**

Favor de marcar el encasillado que más describa la situación presente en su puesto (**Marque uno solo**). Esta información será objeto de verificación con el supervisor inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrían ser: ruidos, polvo, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse, etc.

A. Riesgos en el ambiente de trabajo

1. Ambiente de trabajo normal que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejs: Secretarias (os), Recepcionistas, Oficinistas de Contabilidad.
2. Ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos menores que requieren seguir las precauciones básicas de seguridad. Ejs: Recaudadores, Enfermeras (os).
3. Ambiente de trabajo que envuelve exposición a riesgos serios tales como: heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. (Ejs: Trabajadores de Imprenta, Plomero, Trabajador de Limpieza Pública, Trabajador de Recogido de Desperdicios Sólidos, Trabajador de Defensa Civil).
4. Ambiente de trabajo que envuelve exposición constante a riesgos o accidentes fatales tales como: caídas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que requieren conocer y cumplir las normas de seguridad de la ocupación. (Ejs: Pintores de Edificios, Químicos, Tecnólogos Médicos, Técnicos de Rayos X, Perito Electricista).

B. Indique el grado o nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo. Marque un solo encasillado según aplique, tomando en consideración la Parte A de este cuestionario:

1. Exposición normal de oficina.
2. Exposición menor (hasta un 10% de las horas de trabajo).
3. Exposición moderada (hasta un 25% de las horas de trabajo).
4. Exposición mayor (hasta un 50% de las horas de trabajo).
5. Exposición continua (más de un 50% de las horas de trabajo).

C. Esfuerzo Físico

Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros. **Marque un solo encasillado según aplique:**

1. No aplica de clasificación y de Retribución

2. **Esfuerzo físico liviano** que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.
3. **Actividad física moderada** que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.
4. El trabajo requiere **esfuerzo físico fuerte** tales como: alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

D. Esfuerzo Visual y Mental

Se refiere al esfuerzo visual y mental invertido al realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Ejs: Operador de Terminal de Computadora, Soldador, Analista de Sistemas de Computadora e Ingeniero. **Marque un solo encasillado según aplique:**

1. No aplica
2. El esfuerzo que se requiere es muy rara vez al día menos de una hora diaria.
3. Esfuerzo que se requiere es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.
4. Esfuerzo que se requiere es constante, sobre seis (6) horas diarias.

E. Viajes

Se refiere a la frecuencia en que es requerido salir fuera de la agencia o municipio para realizar las funciones del puesto. Este factor puede aplicar, entre otros, a clases tales como: Investigadores, Recaudadores, Agente de Compras, Conductores, Técnicos de Personal, Oficial de Relaciones Públicas.

Circule la situación y frecuencia que mejor describa las salidas oficiales necesarias.

| | <u>Frecuencia</u> | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------------------|--|
| | <u>1-5 salidas oficiales por año</u> | <u>6-15 salidas oficiales por año</u> | <u>Más de 15 salidas oficiales por año</u> |
| 1. No es requerido | | | |
| 2. Salidas oficiales que se llevan a cabo dentro del turno de trabajo. | 1 | 2 | 3 |
| 3. Salidas oficiales que se extienden más allá del turno normal de trabajo. | 1 | 2 | 3 |
| 4. Salidas oficiales que requieren de 1-3 noches fuera de la casa | 1 | 2 | 3 |
| 5. Salidas oficiales que requieren más de 3 noches fuera de la casa | 1 | 2 | 3 |

Fecha

Firma del Empleado

Fecha

Firma del Supervisor

IV.

Información General sobre la
APLICACION DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES
ACT" de 1990

(PL 101-336) - 104STAT 327 - 377

El Presidente de los Estados Unidos aprobó la "Americans With Disabilities 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 ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de la ADA, se define PERSONA CON IMPEDIMENTO de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Esta es una persona con limitación de naturaleza física o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACION FISICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte un 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 SUBSTANCIALMENTE LIMITE incluye la ineptitud para desempeñar una actividad principal que una persona razonable pueda desempeñar o el estar restringido significativamente por motivo de la condición, manera o duración en la cual una actividad vital principal pueda desempeñarse.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA se define como una persona con impedimentos que satisface la requerida destreza, experiencia, educación u otros requisitos de empleo del puesto exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de tal 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 impedimentos 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
- 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 de patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viaje, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salones 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 financiados en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le practique lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedido; 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 cualificado 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" y al Memorando General 5-98 de esta Oficina.

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

Por lo antes expuesto, cada agencia deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la

referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las descripciones de puestos de la Organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta Oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número 7 de la Descripción de Puesto (OCAP-16). Se acompaña copia de dicho Cuestionario.

II. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad asignados a los mismos. Al establecer los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza se tomaron en consideración factores y criterios característicos de dicho Servicio, para asegurar de este modo, un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal de confianza de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza cubre los puestos que en virtud de los siguientes criterios intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de formulación de política pública; asesoran directamente al Ayudante General de la Guardia Nacional, prestan servicios directos al mismo, lo que requiere confianza personal en alto grado o realizan funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Por otro lado, quedan excluidos de los Planes de referencia los cargos que se cubren mediante nombramientos directos del Primer Ejecutivo. Para cada clase se redactó un concepto de clasificación el cual tiene un título generalmente corto que

es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas entre otros. Siguiendo el mismo patrón se preparó en cada caso, un concepto de clasificación, que consiste de una descripción concisa y genérica de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad de trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los ocupantes, y tareas comunes de los puestos en la clase.

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

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados.

Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establecen, por tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización para que no pierda su efectividad y utilidad. Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos. Entre ellos, podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y dificultad de las funciones asignadas a los puestos y la

asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En alguna de estas situaciones habría que crear o eliminar puestos y ampliar, consolidar, crear o eliminar clases de puestos.

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

1. Esquema Ocupacional o Profesional

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

2. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

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

3. Concepto de Clasificación

Consiste de una descripción narrativa del contenido funcional de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase.

Los conceptos serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase.

Los conceptos de clasificación son utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos y en las determinaciones con respecto al reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Los conceptos de clasificación deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las actividades de la organización, 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.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados de la organización, un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de ls

posibilidad fiscal de la organización, a tono con el desarrollo de nuestra economía y el salario mínimo federal aplicable. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

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

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

1. Inicio de nuevas funciones, instalación de nuevo equipo o maquinaria especial que requiera la creación de nuevos puestos.

2. Reorganización de unidades de trabajo, que requiera 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.

Las razones expuestas anteriormente, requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años.

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

III. INFORMACION GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO

El Plan de Clasificación desarrollado para el Servicio de Confianza 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 un concepto de clase indicativo 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 los conceptos de las clases sean aplicados con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos contenidos en los mismos. Debe quedar establecido que los conceptos son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase y que éstos no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstos deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes conceptos dentro del Plan de Clasificación.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Incluye el Plan de Clasificación, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por Servicios, para el Servicio de Confianza 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 comprendidas en dicho plan.

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

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomó en consideración las disposiciones relacionadas con el Mínimo Federal. Por tal motivo se estableció un sueldo mensual de \$1,050 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza, consta de nueve (9) escalas de sueldos numeradas consecutivamente, cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, un (1) tipo máximo y cinco (5) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene siete (7) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de porciento. Se estableció un incremento vertical de

9% de la escala 1 a la 5; de 11% de la 5 a la 7; de un 12% de la 7 a la 8; de un 10% de la 8 a la 9. El porcentaje horizontal es de un 8% de la escala 1 a la 5; de un 10% de la 6 a la 7; un 11% en la escala 8; un 9% en la escala 9.

El procedimiento para desarrollar la estructura salarial para el Servicio de Confianza es el siguiente:

1. Se fija el sueldo mínimo deseado
2. Para obtener el sueldo máximo de la escala se establece el incremento horizontal entre los tipos intermedios en términos porcentuales. Se multiplica el tipo por el incremento horizontal establecido y el resultado se suma al tipo mínimo anterior. Se repite hasta conseguir el tipo máximo.
3. Para obtener el mínimo de la próxima escala se utiliza el mismo procedimiento pero estableciendo el incremento vertical que se desea entre cada escala. Se recomienda que este sea superior al incremento horizontal.

Para determinar el redondeo de los tipos establecidos en las escalas, se siguió el siguiente criterio:

1. Si el decimal es de .50 o más se redondea al número entero.
2. Si el decimal es menos de .50 no se redondea.

Los resultados en términos de clasificación 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 de Sueldos, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos 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.

Según se dispone en el contrato por servicios técnicos y de asesoramiento formalizado, se preparó el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza utilizando como guía el patrón y las disposiciones establecidas en la Ley de Personal en el Servicio Público, según enmendada y sus Reglamentos.

Cada empleado devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponde el puesto. Aquellos empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que está asignado el puesto que ocupa, se les