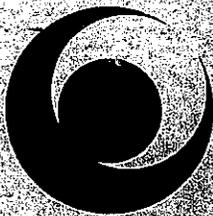


OCAP



Juan Ramón Torres, Director Interino

Oficina Central de Administración de Personal • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476

San Juan PR 00910-8476

Tel 809-722-1383

Fax 809-722-3390

5 de diciembre de 1995

Sr. José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento Cooperativo
Río Piedras, Puerto Rico 00928

Estimado señor Cruz Martínez:

Nos referimos a su petición para modificar varias clases y puestos en el Plan de Clasificación y Retribución, desarrollado por nuestra Oficina para la Administración de Fomento Cooperativo.

Luego de analizar su petición hemos realizado algunos ajustes al Plan, los cuales se indican a continuación.

Puesto Número 8 *Manej*

Previo al estudio estaba clasificado como Secretaria Ejecutiva II y como resultado de éste fue asignado a la nueva clase Secretaria Ejecutiva. En ésta se consolidan los dos niveles antes existentes por no poderse identificar aquellos aspectos distintivos en el trabajo que justifiquen la existencia de los mismos. No obstante, revisamos la Tabla de Equivalencia, según se indica a continuación:

<u>Administración de Fomento Cooperativo</u>	<u>Administración Central</u>
Secretaria Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva II

Puesto Número 39 *llg Piedra*

Previo al estudio ostentaba clasificación de Contador II y como resultado de éste fue

asignado a la nueva clase Contador. Lo anterior responde a que no existen en la Administración de Fomento Cooperativo otros puestos con funciones de contabilidad, razón por la cual nos es posible crear niveles. No obstante, la equivalencia establecida para esta clase con la Administración Central es a Contador II.

Puesto Número 63 *Lucas Quiroga*

Previo al estudio estaba clasificado como Oficinista IV y en el nuevo Plan de Clasificación fue asignado a la clase Oficinista III, nivel más alto de esta serie en el mencionado instrumento. Esta clase tiene, a su vez, una equivalencia a Oficinista IV en la Administración Central, por lo que nos reafirmamos en nuestra recomendación original.

Puesto Número 174 y 175 *Desa Semples*
Desa Santiago

Previo al estudio ambos puestos estaban clasificados como Oficinista Dactilógrafo II. En el proceso de revisión de estos puestos encontramos que el Número 174 tiene entre sus funciones el tomar y transcribir dictados, por lo que procedemos a clasificarlo como Secretaria II. El puesto Número 175 no sufre ningún cambio, ya que las funciones enmarcan dentro de la clase de Oficinista Dactilógrafo II.

Puesto Número 6 - Coordinador Interagencial
Puesto Número 104 - Director Oficina de Asuntos
Técnicos

En cuanto a la petición referente a los mencionados puestos, próximamente le informaremos el resultado del estudio correspondiente, toda vez, que éste requiere mayor análisis. En esa ocasión le haremos llegar los documentos que ha sido necesario enmendar como resultado de las modificaciones efectuadas.

Clase de Economista III

Hemos revisado la clase Economista III enmendando el período probatorio a diez (10) meses, y asignando la clase a la escala 16 del Plan de Retribución, según lo solicitado.

Clase de Director de Servicios Generales *Apura*

Fue asignada a la escala número 12 en la nueva estructura salarial y se solicita que se revise esta determinación. Considerando los argumentos presentados, reasignamos ésta a la escala número 13. Lamentamos no poder recomendar su asignación a una escala superior a esta última, toda vez que las clases utilizadas como marco de referencia pertenecen a campos especializados, además de poseer un grado mayor de complejidad y responsabilidad.

Serie de Secretaria

El estudio de todos los puestos en esta serie de clases reveló que sólo existen tres niveles de ejecución en el trabajo, por lo cual fue necesario la consolidación de clases. En el caso del Puesto *L. Ch. Ruca* Número 103, encontramos que las funciones de éste enmarcan en la clase de Secretaria III en el nuevo Plan de Clasificación de Puestos, en lugar de Secretaria II como indicáramos originalmente.

Finalmente, debemos aclarar que al desarrollar los Planes de Clasificación de Puestos se consideran las funciones actuales de los puestos y no la preparación y experiencia de sus incumbentes. Esto es así, ya que precisamente lo que se pretende es clasificar los puestos usando factores, tales como, grado de complejidad y responsabilidad de las funciones, riesgos que conlleva realizar estas, elemento de supervisión si

existe y otros relevantes. Le evaluación sobre la ejecutoria del incumbente se considera bajo otros mecanismos como, evaluación de empleados, mejoramientos por ejecutorias sobresalientes y otros.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Juan Ramón Torres', is written over a horizontal line. The signature is stylized and somewhat cursive.

Juan Ramón Torres

2 de octubre de 1995

Lcda. Aura González
Directora
Oficina Central Administración
de Personal
San Juan, Puerto Rico

RE: PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

Estimada licenciada González:

Mediante esta comunicación, solicitamos que se realice una evaluación del Plan de Clasificación y Retribución que fuera entregado recientemente a la Administración de Fomento Cooperativo.

Después de analizar el mismo, entendemos que este requiere algunos cambios o modificaciones esenciales para continuar el buen funcionamiento de la Agencia.

Adjunto le someto unas justificaciones de las clases que me interesa someter a evaluación. Las mismas no presentan detalle de las funciones, ya que estas se encuentran en el Formulario OP-16 o Descripción de Puesto.

Agracederé que nos brinde su pronta atención a este particular.

Cordialmente,



José J. Cruz Martínez

Anexos

ways
16/10/95

PUESTO NUMERO 8 - SECRETARIA EJECUTIVA II
RECOMENDACION - ENMIENDA A LA CLASIFICACION RECOMENDADA

El Plan de Clasificación y Retribución no presenta equivalencia para el Puesto de Secretaria Ejecutiva II. La persona que ocupa esta plaza labora en nuestra Agencia desde el 1972, ascendiendo a la plaza de Secretaria Ejecutiva en el 1984.

Durante esos años ha trabajado como Secretaria de varios Administradores de la Agencia, realizando siempre una labor de excelencia.

Entendemos que al consolidar esta clase no se consideraron los años de experiencia y vastos conocimientos que posee la incumbente, lo cual la afecta adversamente. Además, es importante indicar que esta persona posee un bachillerato y que el requisito para ocupar esta plaza bajo el nuevo Plan se reduce a un diploma de cuarto año.

Las personas que ocupan las plazas de Secretarías Ejecutivas I, no se afectan con este cambio, sin embargo es imprescindible reevaluar la clase de Secretaria Ejecutiva II, ya que no se establece diferencia entre estas.

PUESTOS NUMEROS 25, 26, 27, 28 Y 29 - ECONOMISTAS
RECOMENDACION - REVISION DEL NUMERO DE ESCALA ASIGNADO

Al efectuar un análisis de los Puestos de Especialistas en Servicios Gerenciales, podemos inferir que existe cierta similitud con la Clasificación de Economista III. Ambos puestos reflejan el mismo nivel de complejidad y responsabilidad, tienen el mismo grado de iniciativa e independencia de criterio y requieren una preparación y experiencia similar.

Por otro lado, el Puesto de Economista III requiere un período probatorio de doce (12) meses versus un período de diez (10) meses que exige el puesto de Especialista.

A pesar de la notable similitud que existe entre estos puestos el Especialista está ubicado en la Escala Número 17, mientras que el Economista III está asignado en la Escala 15.

PUESTO NUMERO 39 - CONTADOR II
RECOMENDACION - EVALUACION DE LA CLASIFICACION
RECOMENDADA PARA ESTE PUESTO

La persona que ocupa este Puesto ingresó en la Agencia en el 1970 como Especialista en Contabilidad I. Posteriormente, en 1971 ocupa el Puesto de Contador II y en el 1978 es ratificada en este, mediante un Estudio de Clasificación y Retribución.

Al consolidar esta clase no se están reconociendo los deberes que se le han adicionado, el aumento de responsabilidades y el vasto conocimiento y experiencia adquirida en los pasados años.

Inferimos que al evaluar la Hoja de Deberes de esta Plaza pueden recomendar un cambio favorable para una empleada altamente responsable y eficaz.

SECRETARIAS
RECOMENDACION- REVISION DE LA CLASE

Solicitamos se revise la Clase completa de Secretaria, ya que nos interesa conocer los criterios utilizados al evaluar esta. Son varios los puestos que se afectan con esta transacción. Entre estos es imprescindible evaluar los siguientes:

1. Puesto Número 32 - Secretaria III, Oficina de Planificación
2. Puesto Número 54 - Secretaria IV, Oficina de Personal

La persona que ocupa esta plaza es la única Secretaria de esta Oficina; entre sus funciones podemos mencionar:

- a. Realizar trabajos a maquinilla para la Oficial de Nóminas, la de Licencias y la Directora de la División.
- b. Recibe, controla y distribuye la correspondencia.
- c. Ofrece seguimiento a la correspondencia.
- d. Atiende llamadas telefónicas y a los visitantes.
- e. Redacta algunas cartas para la firma de la Directora.
- f. Ocasionalmente orienta empleados en determinadas situaciones.

En resumen, esta persona conoce muy bien todas las funciones y el trabajo que generan todas las áreas de esta División.

3. Puesto Número 80 - Secretaria IV
4. Puesto Número 103 - Secretaria IV

Esta persona al igual que la Secretaria Ejecutiva de esta Oficina le responde directamente a la Administradora Auxiliar. Sin embargo, el estudio recomienda una clasificación de Secretaria II. Es imprescindible reevaluar esta recomendación, ya que aunque ella prepara trabajos para otros empleados del área, su labor se concentra esencialmente en las tareas asignadas por el Director. Además, es la persona que sustituye la Secretaria Ejecutiva de ser necesario.

5. Puesto Número 157 - Secretaria IV, Oficina Regional de Ponce
6. Puesto Número 185 - Secretaria IV, Oficina Regional de Caguas
7. Puesto Número 187 - Secretaria IV, Oficina Regional de Arecibo

PUESTO NUMERO 63 - OFICINISTA IV
RECOMENDACION - ANALIZAR LA CLASIFICACION RECOMENDADA PARA ESTE PUESTO
DE OFICINISTA IV CAMBIA A OFICINISTA II

La persona que ocupa este Puesto efectúa prácticamente toda la actividad que se desarrolla en el Area de Correo de la Agencia. En adición a esto, posee una vasta experiencia, ya que trabaja en el área desde el 1979.

Es el empleado llamado a sustituir al Director de Servicios Generales en caso de ausencia o vacaciones, manteniendo la continuidad de los servicios que se ofrecen en la División. Este empleado realiza las siguientes funciones:

1. Recibe, clasifica y redirige toda la correspondencia recibida en la Agencia.
2. Saca el asunto de la correspondencia recibida y prepara las correspondientes hojas de trámite.
3. Coordina y prepara las rondas para la distribución de la correspondencia interna.
4. Coordina y prepara los documentos para ser distribuidos y recogidos a las diferentes agencias e instrumentalidades gubernamentales por medio de la ronda externa de mensajeros.
5. Recibe, pesa, determina y pone el franqueo necesario a la correspondencia a ser enviada por correo y coordina el viaje para depositarla en el correo.
6. Mantiene un control de las hojas de mensajero.
7. Colabora en la preparación del archivo circulante.

PUESTO NUMERO 201 - DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
RECOMENDACION - EVALUAR EL NUMERO DE LA ESCALA

El empleado que ocupa esta plaza realiza tareas profesionales de complejidad considerable en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los servicios generales de apoyo a las dependencias de la Agencia.

Hace uso de iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus tareas de acuerdo a las leyes y reglamentos que rigen dichos servicios. Al igual que la Directora de Finanzas y Contabilidad, Oficial de Personal y Oficial de Presupuesto recibe supervisión general del Administrador Auxiliar a Cargo de Gerencia, sin embargo, existe una marcada diferencia entre las escalas salariales entre estos puestos de nivel directivo.

A las otras tres (3) Plazas les corresponden las Escalas 18, 17 y 16, mientras que el de Servicios Generales esta ubicado en la Escala 12. La Plaza de Director de Servicios Generales realiza tareas de cierta responsabilidad y requiere bachillerato de un colegio o universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en funciones administrativas.

Bajo la supervisión de este Director se encuentran trece (13) empleados que ofrecen los servicios de; archivo y correo, mantenimiento y seguridad, transportación, custodia de la propiedad, almacén de materiales, compras y reproducción de documentos.

PUESTO NUMERO 174 Y 175 - OFICINISTA MECANOGRAFOS II
OFICINA REGIONAL DE MAYAGUEZ
RECOMENDACION - ENMIENDA A LA CLASIFICACION

En multiples ocasiones el Director de esta Oficina Regional ha recomendado que estas personas sean ascendidas a puestos de secretaria. Lo que se justifica al considerar la experiencia y las tareas que realizan.

Entendemos que estas plazas deben ser igualadas con las secretarias de las otras cuatro (4) Oficinas Regionales.

PUESTO NUMERO 6 Y 104 - COORDINADOR INTERAGENCIAL
Y DIRECTOR OFICINA ASISTENCIA TECNICA

Adjunto le sometemos nuevamente la OP-16 Descripción del Puesto de la Plaza de Coordinador Interagencial.

Confirmando las conversaciones con el señor Ocasio, Funcionario de la Oficina Central de Personal, le indicamos que estos dos (2) puestos no establecen política pública y que ninguno responde directamente al Administrador de la Agencia. Por lo tanto no presentamos objeción a que estos sean evaluados para ubicarlos en el Servicio de Carrera.

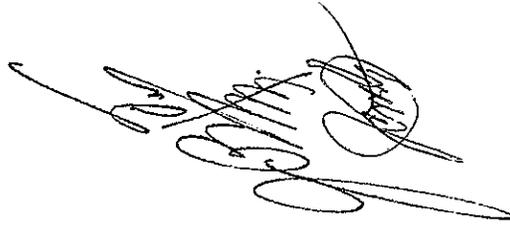
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO 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 RICO

En cumplimiento de lo que disponen los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme; por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de Clasificación, adoptado para el Servicio de Carrera, a las escalas de sueldos establecidas, para tener efecto a partir del **FEB 01 1996**

<u>NUMERO DE CODIFICACION</u>	<u>TITULO DE LA CLASE</u>	<u>PERIODO PROBATORIO</u>	<u>NUMERO DE LA ESCALA</u>	<u>ESCALA DE RETRIBUCION</u>
1231	Agente Comprador(a)	6 meses	5	\$ 823 - 1,111
3131	Agrónomo(a) I	10 meses	12	1,119 - 1,511
3132	Agrónomo (a) II	12 meses	14	1,222 - 1,650
3121	Asesor en Programación de Sistemas Electrónicos	10 meses	15	1,334 - 1,801
3231	Asistente de Relaciones Públicas	6 meses	7	899 - 1,214
1321	Auxiliar de Contabilidad	6 meses	7	899 - 1,214
2111	Conserje	4 meses	1	691 - 933
1331	Contador	12 meses	11	1,071 - 1,446

<u>NUMERO DE CODIFICACION</u>	<u>TITULO DE LA CLASE</u>	<u>PERIODO PROBATORIO</u>	<u>NUMERO DE LA ESCALA</u>	<u>ESCALA DE RETRIBUCION</u>
3221	Coordinador(a) de Comunicaciones Masivas	8 meses	10	\$ 1,025 - 1,384
1461	Coordinador(a) de Producción de Material Cooperativo	8 meses	8	939 - 1,268
1311	Director(a) de Finanzas y Contabilidad	12 meses	18	1,457 - 1,967
1181	Director(a) de Servicios Generales	12 meses	13	1,169 - 1,578
3121	Economista I	10 meses	11	1,071 - 1,446
3122	Economista II	10 meses	13	1,169 - 1,578
3123	Economista III	10 meses	16	1,334 - 1,801
1221	Encargado(a) de la Propiedad	6 meses	6	860 - 1,161
1451	Encargado(a) de Taller de Fotolitografía	8 meses	6	860 - 1,161
3151	Especialista en Planificación	10 meses	16	1,334 - 1,801
3171	Especialista en Promoción de Servicios Cooperativos	10 meses	17	1,394 - 1,884
3181	Especialista en Servicios Gerenciales	10 meses	17	1,394 - 1,884



<u>NUMERO DE CODIFICACION</u>	<u>TITULO DE LA CLASE</u>	<u>PERIODO PROBATORIO</u>	<u>NUMERO DE LA ESCALA</u>	<u>ESCALA DE RETRIBUCION</u>
3141	Estadístico(a)	3 meses	9	\$ 981 - 1,324
1421	Fotógrafo	3 meses	4	788 - 1,064
1161	Funcionario(a) Administrativo(a)	8 meses	10	1,025 - 1,384
1211	Guardalmacén	4 meses	4	788 - 1,064
2121	Guardián de Seguridad	6 meses	2	722 - 975
1411	Ilustrador(a) de Artes Gráficas	6 meses	5	823 - 1,111
1151	Mensajero(a) Conductor(a)	4 meses	3	754 - 1,018
3211	Oficial de Contacto	8 meses	10	1,025 - 1,384
1341	Oficial de Nóminas	8 meses	7	899 - 1,214
1351	Oficial de Presupuesto	12 meses	16	1,334 - 1,801
3111	Oficial de Recursos Humanos	12 meses	17	1,394 - 1,889
3161	Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales I	8 meses	10	1,025 - 1,384
3162	Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales II	8 meses	12	1,119 - 1,511
3163	Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales III	8 meses	14	1,222 - 1,650

<u>NUMERO DE CODIFICACION</u>	<u>TITULO DE LA CLASE</u>	<u>PERIODO PROBATORIO</u>	<u>NUMERO DE LA ESCALA</u>	<u>ESCALA DE RETRIBUCION</u>
1361	Oficial Pagador	6 meses	8	\$ 939 - 1,268
1111	Oficinista I	4 meses	3	754 - 1,018
1112	Oficinista II	4 meses	4	788 - 1,064
1113	Oficinista III	6 meses	5	823 - 1,111
1121	Oficinista Mecanógrafo(a) I	4 meses	4	788 - 1,064
1122	Oficinista Mecanógrafo(a) II	5 meses	5	823 - 1,111
1123	Oficinista Mecanógrafo(a) III	6 meses	6	860 - 1,161
1441	Prensista de Fotolitografía	6 meses	4	788 - 1,064
1171	Representante de Información	6 meses	6	860 - 1,161
1131	Secretaria(o) I	6 meses	5	823 - 1,111
1132	Secretaria(o) II	6 meses	6	860 - 1,161
1133	Secretaria(o) III	6 meses	7	899 - 1,214
1136	Secretaria(o) Ejecutiva(o)	8 meses	9	981 - 1,324
1431	Técnico(a) de Equipo Audiovisual	6 meses	5	823 - 1,111
1141	Telefonista Receptionista	4 meses	3	754 - 1,018



<u>NUMERO DE CODIFICACION</u>	<u>TITULO DE LA CLASE</u>	<u>PERIODO PROBATORIO</u>	<u>NUMERO DE LA ESCALA</u>	<u>ESCALA DE RETRIBUCION</u>
2131	Trabajador(a) de Conservación	4 meses	2	722 - 975

Este documento consta de cinco (5) pliegos de papel, conteniendo cincuenta (50) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, en las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

San Juan, Puerto Rico, a JUL 14 1960



Juan R. Torres López
 Director Interino
 Oficina Central de
 Administración de Personal



José J. Cruz Martínez
 Administrador
 Administración de Fomento Cooperativo

Gobierno de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO

21 de diciembre de 1995

LISTADO DE CONVERSION DE NUMEROS DE PUESTOS

De acuerdo al Boletín Administrativo OE-1994-29-Orden Ejecutiva del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, indica lo siguiente:

Cuarto: "Al lro de julio de 1994 las agencias deben haber eliminado todos los puestos vacantes para los cuales no cuenten con asignación presupuestaria".

Por tal motivo hubo que re-enumerar los números de puestos.

<u>Oficina</u>	<u>Número de Puesto Anterior</u>	<u>Número de Puesto Actual</u>	<u>Incumbente</u>
Administrador	1	1	José J. Cruz Martínez
	2	2	José R. Ríos Pereira
	3	3	Josefina Flores Montañez
	4	4	Angel M. Redondo Santana
	6	5	Grisell Avilés Cabrera
	7	6	Ana Delia Carmona Garced
	8	7	Carmen N. Santos de Rodríguez
	9	8	Vacante-Secr. Ejecutiva I
	10	9	David A. Díaz Velázquez
	11	10	Ana L. Báez Alvarrado
	13	11	Migdalia Pagán Martínez
	15	12	Romualdo Caraballo Ruíz
	19	13	Vacante-Secretaria III
Planificación	23	14	Juan A. Quiñones Martínez
	24	15	Oswaldo Comas Mussé
	25	16	Ezequiel Mateo Morales
	26	17	Vacante-Economista V
	27	18	Carmen L. Morales Galarza
	28	19	Vacante-Economista IV
	29	20	Vacante-Economista III
	30	21	Cruz de L. Cintrón De Jesús
	31	22	Vacante-Estadístico II
	32	23	Virginia Hernández Alfonso

Listado de Conversión de Números de Puestos
21 de diciembre de 1995

-2-

<u>Oficina</u>	<u>Número de Puesto Anterior</u>	<u>Número de Puesto Actual</u>	<u>Incumbente</u>
Gerencia	33	24	Sonia Fúster González
	34	25	Sonia Sánchez Cruz
Presupuesto	35	26	Vacante-Director de Presupuesto
Finanzas y Contabilidad	38	27	Yolanda Quiñones Chacón
	39	28	Elizabeth Pouillet González
	41	29	Juan A. Rodríguez Sosa
	43	30	Jesusa Morales de Algarín
	44	31	Julia M. Vélez Silvestre
	46	32	Enrique González Calderón
	47	33	Luz C. Camacho Vélez
Personal	49	34	Vilma R. Morales Sepúlveda
	54	35	Elizabeth Meléndez Faría
	56	36	Mildred Rodríguez Martínez
	57	37	Johanna Báez Morales
	58	38	Wilma Steidell Lao
Servicios Generales	201	39	Edgardo L. Cepero Mercado
	60	40	Iris Sánchez Hernández
	45	41	Carlos O. Molina Umpierre
	62	42	Juana M. Ramos Aguiar
	63	43	Luis G. Rivera Rolón
	65	44	Gramelia Ortíz Galarce
	73	45	Jesús M. Cruz Sánchez
	200	46	Carlos I. Marrero Rosario
	48	47	Vacante-Guardalmacén
	68	48	Julián Díaz Pérez
	69	49	Vacante-Ofic. Mecnógrafo II
	70	50	Elena Ceballos Osorio
	71	51	Francisco López Cruz
	202	52	Eduardo Cortés Negrón
74	53	Roberto Figueroa Cruz	

Listado de Conversión de Números de Puestos
21 de diciembre de 1995

-3-

<u>Oficina</u>	<u>Número de Puesto Anterior</u>	<u>Número de Puesto Actual</u>	<u>Incumbente</u>
Relaciones Públicas	79	54	Grisel Rosa Pérez
	80	55	Carmen L. Cotto Ortiz
	82	56	Vacante-Oficinista I
	84	57	Alice M. Maldonado Rodríguez
	85	58	Nayda L. Rivera Rivera
	86	59	Angel Vicente Colón
	87	60	Jorge W. Rodríguez Correa
	88	61	Herminio Torres Muñiz
	89	62	Amill E. Meléndez Martínez
	92	63	Vacante-Sup. Comunicación Masiva
	93	64	Monsita Caballero Vázquez
	94	65	Vacante-Redactor de Información
	96	66	José R. Santiago Torres
	Desarrollo Cooperativo	97	67
101		68	Loida Arrieta Maldonado
102		69	María F. Rivera Meléndez
103		70	Esther Rivera Sánchez
104		71	Vacante-Dir. Ofic. Asist. Técnica
105		72	Rafael Ríos Díaz
108		73	Harry W. Rosario Burgos
109		74	Vacante-Esp. en Servs. Ger. II
114		75	Juanita Espinal Vargas
Ofic. Reg. San Juan		115	76
	116	77	Irene Cruz Cruz
	117	78	Lino González Andaluz
	118	79	Vacante-Especialista en Promoción y Servicios Educativos II
	119	80	Ivelisse Sanyet Silva
	120	81	María Pagán de González
	121	82	Carlos A. Claudio Vélez
	123	83	Vacante-Esp. Servs. Ger. I
	124	84	Héctor Silva Gotay
	125	85	Florencio de Jesús Burgos

Listado de Conversión de Números de Puesto
21 de diciembre de 1995

-4-

<u>Oficina</u>	<u>Número de Puesto Anterior</u>	<u>Número de Puesto Actual</u>	<u>Incumbente</u>
Reg. San Juan	126	86	Ana M. Rodríguez Torres
	127	87	Lillian Campos Rivera
	128	88	Eric Rodríguez Arroyo
	129	89	Lisa Velázquez Rodríguez
	130	90	Rodolfo A. Concepción Náter
	131	91	Ramón A. Rodríguez Negrón
	132	92	Juan Sánchez Quiñones
	142	93	Juana Rodríguez Mercado
	143	94	Vacante-Secretaria IV
	20	95	María C. Santiago de Dávila
Reg. Ponce	146	96	Deadino González Rivera
	147	97	Gabriel Maldonado Bravo
	148	98	Neftali Rivera Ramón
	149	99	Viviana Serrano López
	151	100	Juan E. Troche Padilla
	152	101	Awilda Vega Pabón
	153	102	Vacante-Oficial de Promoción y Servicios Cooperativos IV
	154	103	José A. Alicea González
	156	104	Gervasio Rodríguez Estremera
	157	105	Ivette García de Jiménez
Región de Mayaguez	160	108	Manuel Rivera Lugo
	161	109	Pedro Roldán Blanco
	162	110	Marcos Vargas Pérez
	163	111	David Jaime Burgos
	164	112	Mayra D. Santiago Román
	165	113	Héctor M. González Villanueva
	168	114	Elizabeth Castro Negrón
	170	115	José A. Martínez Rodríguez
	173	116	Rafael A. Hernández Hernández
	174	117	Teresa González Pérez
175	118	Iris M. Santiago de Olivencia	
176	119	Ramón Negrón Ocasio	

Listado de Conversión de Números de Puestos
21 de diciembre de 1995

5-

<u>Oficina</u>	<u>Número de Puesto Anterior</u>	<u>Número de Puesto Actual</u>	<u>Incumbente</u>
Reg. Caguas	177	120	William E. Rodríguez Reyes
	178	121	Vacante-Esp. en Servs. Ger. I
	179	122	Freddie Martínez Soto
	180	123	Ramón F. López Rivera
	181	124	Juan R. Vidal Gámbaro
	185	125	María M. Ramírez Velázquez
	187	126	Lila Medina Irizarry
Reg. de Arecibo	188	127	Fredesmino Soto González
	189	128	Eraín M. Alvarez Torres
	190	129	Feliciano I. Matienzo Olivella
	191	130	Carlos M. Soberal Herrera
	192	131	Luis A. Nieves Hernández
	193	132	Pedro I. Rojas Santos
	194	133	Ivonne. del C. Rodríguez Gutiérrez
	195	134	Lucrecia Cruz Pastoriza
	197	135	Florencia Pérez de Ferreira
	198	136	Laviana Rodríguez Barreto
	199	137	Octavio Maldonado Ayala

VRMS/emf

WRMS

A continuación se enumeran los puestos vacantes en la Administración de Fomento Cooperativo y eliminados.

PROGRAMA DE DIRECCION Y ADMINISTRACION

Oficina del Administrador

<u>Puesto #</u>	<u>Título del Puesto</u>	<u>Sueldo Básico</u>
5	Ayudante Especial	\$1,276

Oficina del Subadministrador

12	Subadministrador	1,944
14	Secretaría Ejecutiva I	724

División Legal

16	Asesor Legal	1,510
17	Abogado III	1,322
18	Abogado I	1,158

División de Auditoría

21	Auditor Principal	1,173
22	Secretaría III	609

División de Presupuesto

36	Técnico de Presupuesto	892
37	Secretaría III	609

División de Finanzas y Contabilidad

40	Contador I	667
42	Secretaría III	609

Lista puestos Vacantes
15 de marzo de 1995

-2-

División de Personal

<u>Puesto #</u>	<u>Título del Puesto</u>	<u>Salario Básico</u>
50	Oficial de Personal I	\$ 1,109
51	Técnico de Evaluación y Adiestramiento	1,061
52	Técnico de Personal IV	971
53	Técnico de Personal III	821
55	Funcionario Ejecutivo I	594

División de Servicios Generales

72	Mensajero	453
73	Mensajero	453
75*	Conserje*	442*
76*	Conserje*	442*
77*	Conserje*	442*
78*	Conserje*	442*

Oficina de Relaciones Públicas

81	Oficinista Mecanógrafo I	464
83	Funcionario Ejecutivo I	594
90	Operador de Variotipo	551
91	Secretaria I	512
95	Secretaria II	545

PROGRAMA DE DESARROLLO COOPERATIVO

Oficina del Administrador Auxiliar

98	Coordinador Cooperativas Juveniles	1,158
99	Esp. en Servs. Gerenciales II	1,158
100	Esp. en Servs. Gerenciales I	1,109

División de Asistencia Técnica

110	Esp. en Servs. Gerenciales I	1,109
111	Esp. en Servs. Gerenciales I	1,109
112	Ofic. Prom. y Servs. Coops. IV	1,061
113	Agrónomo II	1,015

*Servicios Privatizados.

Lista Puestos Vacantes
15 de marzo de 1995

-3-

Oficina Regional de San Juan

<u>Puesto #</u>	<u>Título del Puesto</u>	<u>Saldo Básico</u>
122	Esp. en Prom. y Servs. Educ. I	\$1,109
133	Ofic. Prom. y Servs. Coops. IV	1,061
134	Ofic. Prom. y Servs. Coops. IV	1,061
135	Ofic. de Prom. Servs. Coop. IV	1,061
136	Ofic. de Prom. Servs. Coop. III	971
137	Ofic. Prom. Servs. Coop. III	971
138	Ofic. Prom. Servs. Coop. III	971
139	Ofic. Prom. Servs. Coop. III	971
140	Ofic. Prom. Servs. Coop. II	755
141	Ofic. Prom. Servs. Coop. II	755
144	Secretaria III	609
145	Secretaria II	565

Oficina Regional de Ponce

150	Esp. en Servs. Gerenciales I	1,109
155	Ofic. Prom. y Servs. Coops. III	971

Oficina Regional de Mayaguez

166	Ofic. Prom. y Servs. Coop. IV	1,061
167	Ofic. Prom. y Servs. Coop. IV	1,061
169	Ofic. Prom. y Servs. Coop. III	971
171	Ofic. Prom. y Servs. Coop. II	755
172	Secretaria IV	667

Oficina Regional de Caguas

182	Ofic. Prom. y Servs. Coops. III	971
183	Ofic. Prom. y Servs. Coops. IV	1,061
184	Ofic. Prom. y Servs. Coops. II	755
186	Oficinista Mecanógrafo III	499

Oficina Regional de Arecibo

196	Ofic. Prom. y Servs. Coops. III	971
-----	---------------------------------	-----

Total 59

ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
 SERVICIO DE CARRERA

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	CLASIFICACION RECOMENDADA PARA EL PUESTO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
7	Carmen N. Santos Aponso	Secretaria Ejecutiva II	Secretaria Ejecutiva	\$1,385	\$1,428	\$43	9
10	Ana L. Beaz Maldonado	Recepcionista	Telefonista Recepcionista	741	783	42	3
8	Vacante	Secretaria Ejecutiva I	Secretaria Ejecutiva	724	981	257	9

ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
 SERVICIO DE CARRERA

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	CLASIFICACION RECOMENDADA PARA EL PUESTO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
OFICINA DE PLANIFICACION							
15	Oswaldo Comas Musse	Especialista en Planificación	Especialista en Planificación	\$1,352	\$1,385	\$33	16
16	Ezequiel Mateo Morales	Economista V	Economista III	1,427	1,493	66	16
17	Vacante	Economista V	Economista III	1,061	1,277	216	16
18	Carmen L. Morales Galarza	Economista V	Economista III	1,548	1,609	61	16
19	Vacante	Economista IV	Economista III	930	1,169	239	13
20	Vacante	Economista III	Economista I	821	1,119	298	11
22	Vacante	Estadístico II	Estadístico I	724	981	257	9
21	Cruz De L. Cintrón de Jesus	Secretaria Ejecutiva I	Secretaria Ejecutiva	887	981	94	9
23	Virginia Hernandez Alfonso	Secretaria III	Secretaria II	863	893	30	6

ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
 SERVICIO DE CARRERA

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	CLASIFICACION RECOMENDADA PARA EL PUESTO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFEECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
25	OFICINA DE SERVICIOS GERENCIALES - OFICINA DEL ADMINISTRADOR AUXILIAR Sonia Sánchez Cruz	Secretaria Ejecutiva I	Secretaria Ejecutiva	\$1,078	\$1,140	\$62	9

ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
 SERVICIO DE CARRERA

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	CLASIFICACION RECOMENDADA PARA EL PUESTO	ACTUAL	SUELDO PROPUUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
26	OFICINA DE SERVICIOS GERENCIALES – DIVISION DE PRESUPUESTO Vacante	Director de Presupuesto	Oficial de Presupuesto	\$1,210	\$1,334	\$124	16

ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
 SERVICIO DE CARRERA

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	CLASIFICACION RECOMENDADA PARA EL PUESTO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFEECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
OFICINA DE SERVICIOS GERENCIALES- DIVISION DE FINANZAS Y CONTABILIDAD							
27	Yolanda Quiñones Chacón	Director(a) de Finanzas	Director(a) de Finanzas y Cont.	\$1,826	\$1,895	\$69	18
28	Elizabeth Poulet González	Contador(a) II	Contador(a)	1,293	1,341	48	11
29	Juan A. Rodríguez sosa	Oficial Pagador	Oficial Pagador	1,207	1,268	61	8
30	Jesusa Morales Figueroa	Oficinista Mecanografo(a)IV	Secretario(a) III	1,013	1,045	32	7
31	Julia M. Vélez Silvestre	Oficinista IV	Auxiliar de Contabilidad	1,051	1,085	34	7
33	Luz Celenia Camacho Vélez	Oficial de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	779	899	120	7
32	Enrique González Calderón	Oficinista I	Oficinista I	796	844	48	3

ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
 SERVICIO DE CARRERA

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	CLASIFICACION RECOMENDADA PARA EL PUESTO	ACTUAL	SUELDO PROPUUESTO	EFEECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
OFICINA DE SERVICIOS GERENCIALES - DIVISION DE PERSONAL							
34	Wilma R. Morales Sepulveda	Oficial de Personal II	Oficial de Recursos Humanos	\$1,475	\$1,560	\$85	17
35	Elizabeth Meléndez Faría	Secretario(a) IV	Secretario(a) III	882	933	51	7
36	Mildred Rodríguez Martínez	Oficinista IV	Oficial de Nóminas	853	899	46	7
37	Johanna Baéz Morales	Oficinista Mecanógrafo(a) III	Oficinista Mecanógrafo(a) II	741	823	82	5
38	Wilma Steidell Lao	Oficinista II	Oficinista III	793	823	30	5

ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
 SERVICIO DE CARRERA

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	CLASIFICACION RECOMENDADA PARA EL PUESTO	ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFEECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
39	Edgardo L. Cepero Mercado	Director de Servicios Generales	Director de Servicios Generales	\$1,283	\$1,358	\$75	13
40	Iris Sánchez Hernández	Agente Comprador(a)	Agente Comprador(a)	832	887	55	5
42	Juana M. Ramos Aguiar	Oficinista IV	Oficinista III	872	921	49	5
43	Luis G. Rivera Rolón	Oficinista IV	Oficinista III	995	1,031	36	5
	Eduardo Cortés Negrón	Supervisor de Mantenimiento	Trabajador de Conservación	792	839	47	2
44	Gramelia Ortíz galarce	Oficinista IV	Oficinista Mecanógrafo(a) III	1,030	1,077	47	6
41	Carlos O. Molina Umpierre	Encargado de ala Propiedad	Encargado de ala Propiedad	766	860	94	6
47	Vacante	Guardalmacén	Guardalmacén	476	788	312	4
46	Carlos I. Marrero Rosario	Mensajero Conductor	Mensajero Conductor	762	813	51	3
48	Julián Díaz Pérez	Conductor de Automóviles	Mensajero Conductor	741	783	42	3
49	Vacante	Oficinista Mecánografo(a) II	Oficinista Mecánografo(a) I	476	788	312	4
51	Francisco López Cruz	Mensajero	Mensajero Conductor	906	944	38	3
53	Roberto Figueroa Cruz	Guardián	Guardián de Seguridad	769	808	39	2
45	Jesús M. Cruz Sánchez	Oficinista III	Oficinista III	868	921	53	5

ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
 SERVICIO DE CARRERA

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	CLASIFICACION RECOMENDADA PARA EL PUESTO	ACTUAL	SUELDO PROPUUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
55	Carmen L. Cotto Ortíz	Secretario(a) IV	Secretario (a) III	\$979	\$1,045	\$66	7
56	Vacante	Oficinista I	Oficinista I	464	754	290	3

ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
 SERVICIO DE CARRERA

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	CLASIFICACION RECOMENDADA PARA EL PUESTO	SUELDO ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFEECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
57	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS - UNIDAD DE RECOPIACION Y DISTRIBUCION Alice Maldonado Rodríguez	Oficinista Mecanógrafo(a) III	Oficinista Mecanógrafo(a) III	\$839	\$893	\$54	6

ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
 SERVICIO DE CARRERA

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	CLASIFICACION RECOMENDADA PARA EL PUESTO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
58	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS -- UNIDAD DE PRODUCCION DE MATERIAL COOPERATIVO Nayda Rivera Rivera	Supervisor(a) de Produccion de Material Cooperativo	Coordinador(a) de Produccion de Material Cooperativo	\$1,185	\$1,221	\$36	8
59	Angel Vicente Colón	Supervisor de Taller de Fotolitografía	Encargado de Taller de Fotolitografía	1,379	1,456	77	6
60	Jorge W. Rodríguez Correa	Técnico Oper. de Equipo Audiovisual	Técnico de Equipo Audiovisual	1,180	1,243	63	5
61	Hermínio Torres Muñiz	Prentista de Fotolitografía	Prentista de Fotolitografía	976	1,025	49	4
62	Amill E. Melendez Martínez	Ilustrador de Artes Graficas	Ilustrador de Artes Graficas	835	887	52	5

ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
 SERVICIO DE CARRERA

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	CLASIFICACION RECOMENDADA PARA EL PUESTO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
63	Vacante	Sup. de Comunicación Masiva	Coord. de Comunicación Masiva	\$971	\$1,025	\$54	10
64	Monsita Caballero Vázquez	Oficial de Contacto	Oficial de Contacto	1,289	1,333	44	10
65	Vacante	Redactor de Información	Representante de Información	594	860	266	6
66	José R. Santiago	Fotógrafo	Fotógrafo	759	818	59	4

ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
 SERVICIO DE CARRERA

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	CLASIFICACION RECOMENDADA PARA EL PUESTO	ACTUAL	SUELDO PROPUESTO	EFECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
68	Loica Arrieta Maldonado	OFICINA DEL DIRECTOR Fundionario Administrativo(a)	Auxiliar Administrativo(a)	\$1,418	\$1,492	\$74	10
69	María E. Rivera Meléndez	Secretaría Ejecutiva I	Secretaría Ejecutiva	1,056	1,098	42	9
70	Esther Rivera Sanchez	Secretaría IV	Secretaría III	928	969	41	7

ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
 SERVICIO DE CARRERA

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	CLASIFICACION RECOMENDADA PARA EL PUESTO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
72	Rafael Ríos Díaz	Asesor en Programación de Sistemas Electrónicos	Asesor en Programación de Sistemas Electrónicos	\$1,450	\$1,493	\$43	16
	Harry W. Rosario	Agrónomo III	Agrónomo II	1,360	1,420	60	14
	Vacante	Exp. en Servicios Gerenciales I	Exp. en Servicios Gerenciales	1,158	1,394	236	14

ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
SERVICIO DE CARRERA

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	CLASIFICACION RECOMENDADA PARA EL PUESTO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
77	Irene Cruz Cruz	Exp. en Promoción y Servicios Educativos III	Exp. en Promoción de Servicios Cooperativos	\$1,725	\$1,813	\$88	17
78	Lino A. González Análuz	Exp. en Servicios Gerenciales III	Exp. en Servicios Gerenciales	1,855	1,954	99	17
81	María M. Pagnán de González	Exp. en Servicios Gerenciales II	Exp. en Servicios Gerenciales	1,735	1,813	78	17
82	Claudio A. Vélez	Exp. en Servicios Gerenciales I	Exp. en Servicios Gerenciales	1,109	1,394	285	17
	Vacante	Exp. en Promoción y Servicios Educativos II	Exp. en Promoción de Servicios Cooperativos	1,158	1,394	236	17
80	Ivelisse Sanyet Silva	Exp. en Promoción y Servicios Educativos I	Exp. en Promoción de Servicios Cooperativos	1,255	1,394	139	17
	Vacante	Exp. en Servicios Gerenciales I	Exp. en Servicios Gerenciales	1,109	1,394	285	17
84	Hector Silva Gotay	Exp. en Servicios Gerenciales I	Exp. en Servicios Gerenciales	1,845	1,882	37	17
85	Florencio de Jesús Burgos	Exp. en Servicios Gerenciales I	Exp. en Servicios Gerenciales	1,303	1,394	91	17
86	Ana M. Rodríguez Torres	Exp. en Servicios Gerenciales I	Exp. en Servicios Gerenciales	1,159	1,394	235	17
87	Liliam Campos Rivera	Exp. en Servicios Gerenciales I	Exp. en Servicios Gerenciales	1,159	1,394	235	17
88	Eric Rodríguez Arroyo	Exp. en Servicios Gerenciales I	Exp. en Servicios Gerenciales	1,382	1,447	65	17
89	Lisa Velázquez Rodríguez	Exp. en Servicios Gerenciales I	Exp. en Servicios Gerenciales	1,109	1,394	285	17
90	Rodolfo Concepción Nater	Exp. en Servicios Gerenciales I	Exp. en Servicios Gerenciales	1,205	1,394	189	17
91	Ramón A. Rodríguez Negrón	Exp. en Servicios Gerenciales I	Exp. en Servicios Gerenciales	1,199	1,394	195	17
93	Juana Rodríguez Mercado	Secretaria IV	Secretaria III	717	899	182	7
94	Vacante	Secretaria IV	Secretaria III	667	899	232	7
75	Juana Espinal Vargas	Oficinista Mecanógrafo(a) II	Oficinista Mecanógrafo(a) II	856	887	31	5
95	María C. Santiago de Davila	Oficinista Mecanógrafo(a) IV	Secretaria III	1,060	1,126	66	7
92	Juan Sanchez Quiñones	Exp. en Servicios Gerenciales I	Exp. en Servicios Gerenciales	1,159	1,394	235	17

ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
 SERVICIO DE CARRERA

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	CLASIFICACION RECOMENDADA PARA EL PUESTO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
97	Gabriel Maldonado Bravo	Exp. en Servicios Gerenciales I	Exp. en Servicios Gerenciales	\$1,159	\$1,394	\$235	17
98	Neftalí Rivera Román	Exp. en Servicios Gerenciales I	Exp. en Servicios Gerenciales	1,511	1,560	49	17
99	Viviana Sarrano López	Exp. en Servicios Gerenciales I	Exp. en Servicios Gerenciales	1,159	1,394	235	17
101	Awilda Vega Pabón	Exp. en Promoción y Servicios Educativos I	Exp. en Promoción de Servicios Cooperativos	1,255	1,394	139	17
102	Vacante	Oficial de Promoción y Servicios Cooperativos IV	Oficial de Promoción y Servicios Cooperativos y Gerenciales III	1,061	1,222	161	14
103	José A. Alicea González	Oficial de Promoción y Servicios Cooperativos IV	Oficial de Promoción y Servicios Cooperativos y Gerenciales III	1,530	1,589	59	14
104	Gervacios Rodríguez	Agrónomo II	Agrónomo I	1,343	1,402	59	12
105	Ivette García de Jiménez	Secretaría IV	Secretaría III	1,132	1,169	37	7
106	Luz Dones Merced	Oficinista Mecanógrafa I	Oficinista Mecanógrafa I	751	788	37	4
107	Franklyn Pérez González	Conserje	Conserje	418	443	24	1

ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
 SERVICIO DE CARRERA

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	CLASIFICACION RECOMENDADA PARA EL PUESTO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
121	Vacante	Exp. en Servicios Gerenciales I	Exp. en Servicios Gerenciales	\$1,686	\$1,746	\$60	17
122	Freddia Martínez Soto	Exp. en Servicios Gerenciales I	Exp. en Servicios Gerenciales	1,540	1,620	80	17
125	María M. Ramírez Velazquez	Secretaria IV	Secretaria III	958	1,006	48	7
126	Lila Medina Irizarry	Consejero	Consejero	376	396	20	1
123	Ramón López Rivera	Oficial de Promoción y Servicios Cooperativos IV	Oficial de Promoción y Servicios Cooperativos III	1,482	1,531	49	14
124	Juan R. Vidal Gambaro	Oficial de Promoción y Servicios Cooperativos IV	Oficial de Promoción y Servicios Cooperativos III	1,824	1,917	98	14

ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
 SERVICIO DE CARRERA

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	CLASIFICACION RECOMENDADA PARA EL PUESTO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
109	Pedro Roldán Blanco	Exp. en Servicios Gerenciales I	Exp. en Servicios Gerenciales	\$1,485	\$1,560	\$75	17
110	Marcos Vargas Pérez	Exp. en Servicios Gerenciales I	Exp. en Servicios Gerenciales	1,511	1,560	49	17
111	David Jaime Burgos	Exp. en Servicios Gerenciales I	Exp. en Servicios Gerenciales	1,511	1,560	49	17
112	Mayra O. Santiago Matías	Exp. en Promoción y Servicios Educativos I	Exp. en Promoción de Servicios Cooperativos	1,159	1,394	235	17
113	Héctor L. Gonzalez	Exp. en Promoción y Servicios Educativos I	Exp. en Promoción de Servicios Cooperativos	1,159	1,394	235	17
115	José A. Martínez Rodríguez	Oficial de Promoción y Servicios Cooperativos I	Oficial de Promoción y Servicios Cooperativos I	1,261	1,333	72	10
116	Rafael Hernández Hernández	Oficial de Promoción y Servicios Cooperativos I	Oficial de Promoción y Servicios Cooperativos I	978	1,025	47	10
117	Teresa González	Oficinista Mecanógrafa II	Secretaria II	870	927	57	6
118	Iris M. Santiago de Olivencia	Oficinista Mecanógrafa II	Oficinista Mecanógrafa II	844	887	43	5
119	Ramón Negrón Ocasio	Consejero	Consejero	811	866	55	1
114	Elizabeth Castro Negrón	Oficial de Promoción y Servicios Cooperativos III	Oficial de Promoción y Servicios Cooperativos y Gerenciales III	1,216	1,269	53	14

ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
 SERVICIO DE CARRERA

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	CLASIFICACION RECOMENDADA PARA EL PUESTO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
128	FRATTVAS – REGION ARECIBO Efraín M. Alvarez Torres	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	\$1,297	\$1,394	\$97	17
129	Feliciano Matienzo Olivella	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,540	1,620	80	17
130	Carlos M. Soberal Herrera	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,515	1,580	45	17
131	Luis A. Nieves Hernández	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,454	1,503	49	17
132	Pedro I. Rojas Santos	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,511	1,560	49	17
133	Ivonne Rodríguez Gutiérrez	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,302	1,394	92	17
134	Lucrecia Cruz	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,511	1,560	49	17
135	Florencia Pérez de Ferreira	Secretaria IV	Secretaria III	985	1,045	60	7
136	Laviana Rodríguez Barreto	Oficinista Mecanógrafa I	Oficinista Mecanógrafa I	741	788	47	4
137	Octavio Maldonado Ayala	Consejero	Consejero	391	411	20	1

**Efecto Presupuestario del
Plan de Clasificación y Retribución
11 de Junio de 1996**

Oficinas	Efecto Presupuestario por Oficina		
Servicio de Confianza	\$1,583.00		
Administración	85.00		
Planificación	284.00		
Gerencia	62.00		
Finanzas/Contabilidad	412.00		
Personal	294.00		
Servicios Generales	577.00		
Relaciones Públicas	423.00		
Desarrollo Cooperativo	157.00		
Asistencia Técnica	103.00		
Regiones:			
San Juan	2,053.00		
Ponce	874.73		
Mayaguez	735.00		
Arecibo	<u>496.06</u>		
Efecto Mensual		\$8,428.36	
		<u>x 5 meses</u>	
Sub-Total (1)			\$42,141.80
Casos Individuales:			
A) Aumento de 5 años:			
Harry W. Rosario (1 mes)	\$49.00		
Rodolfo Concepción (1 mes)	<u>46.00</u>		
Sub-Total (2)			95.00
(B) Renuncias:			
Deadino Gonzalez (3 meses) @	107.00	\$321.00	
Angel Vicente (3 meses) @	77.00	231.00	
David Diaz (4 meses) @	34.00	136.00	
Sonia Fúster (4 meses) @	109.00	<u>436.00</u>	
Sub-Total (3)			1,124.00
(C) Nombramientos Ilegales:			
Ana M. Rodriguez (5 meses) @	235.00	\$1,175.00	
Mayra O. Santiago (5 meses) @	235.00	<u>1,175.00</u>	
Sub Total (4)			<u>2,350.00</u>
Suma de Sub-Totales 1 al 4			\$45,710.80
Beneficios Marginales (21%)			<u>9,599.27</u>
Total de Efecto Presupuestario al 6/30/96 del Plan de Clasificación y Retribución			<u>\$55,310.07</u>

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 San Juan, Puerto Rico

ESCALAS DE SUELDO SOBRE UNA BASE PORCENTUAL
 QUE REGIRAN A PARTIR DEL FEBRO 1 1966

Tipos Intermedios

Número de la Escala	Mínimo	Tipos Intermedios							Máximo	Número de la Escala
		1	2	3	4	5	6	7		
10	1025	1064	1105	1147	1191	1237	1284	1333	1384	10
11	1071	1112	1154	1199	1244	1292	1341	1393	1446	11
12	1119	1162	1206	1252	1300	1350	1402	1455	1511	12
13	1169	1214	1260	1308	1358	1410	1464	1520	1578	13
14	1222	1269	1317	1368	1420	1474	1531	1589	1650	14
15	1277	1326	1377	1429	1484	1540	1599	1661	1724	15
16	1334	1385	1438	1493	1550	1609	1671	1735	1801	16
17	1394	1447	1503	1560	1620	1682	1746	1813	1882	17
18	1457	1513	1571	1631	1693	1758	1825	1895	1967	18

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 San Juan, Puerto Rico

ESCALAS DE SUELDO SOBRE UNA BASE PORCENTUAL
 QUE REGIRAN A PARTIR DEL FEB 01 1996

Número de la Escala	Tipos Intermedios							Número de la Escala			
	Mínimo	1	2	3	4	5	6		7	Máximo	
19	1523	1581	1642	1704	1770	1837	1907	1980	2056	2149	20
20	1592	1653	1716	1782	1850	1920	1994	2070	2149	2149	20

En San Juan, Puerto Rico, a JUL 14 1995


 José J. Cruz Martínez
 Administrador
 Administración de Fomento
 Cooperativo


 Juan R. Torres
 Director Interino
 Oficina Central de Administración
 de Personal

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 San Juan, Puerto Rico

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
 SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: DIVISION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE COOPERATIVAS - REGION MAYAGUEZ

Página 22

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo		Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual				
161	Pedro Roldán Blanco	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	\$1,485.00	\$1,503.00	\$ 18.00		17
162	Marcos Vargas Pérez	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,511.00	1,560.00	49.00		17
163	David Jaime Burgos	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,511.00	1,560.00	49.00		17
164	Mayra O. Santiago Matías	Esp. de Promoción y Serv. Educativos I	Esp. en Promoción de Serv. Cooperativos	1,159.00	1,394.00	235.00		17
165	Héctor L. González	Esp. de Promoción y Serv. Educativos I	Esp. en Promoción de Serv. Cooperativos	1,159.00	1,394.00	235.00		17
170	José A. Martínez Rodríguez	Oficial de Promoción y Serv. Cooperativos I	Oficial en Promoción de Serv. Coop. y Ger. I	1,261.00	1,284.00	23.00		10
173	Efraín Ojeda Irizarry	Oficial de Promoción y Serv. Cooperativos I	Oficial en Promoción de Serv. Coop. y Ger. I	992.00	1,025.00	33.00		10
174	Teresa González Pérez	Oficinista Mecanógrafo(a) II	Oficinista Mecanógrafo(a) II	870.00	887.00	17.00		5

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 San Juan, Puerto Rico

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
 SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: DIVISION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE COOPERATIVAS - REGION MAYAGUEZ Página 23

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo		Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual				
175	Iris M. Santiago de Olivencia	Oficinista Mecanógrafo(a) II	Oficinista Mecanógrafo(a) II	\$ 844.00	\$ 854.00	\$ 854.00	\$ 10.00	5
176	Ramón Negrón Ocasio	Conserje	Conserje	811.00	834.00	834.00	23.00	1
168	Elizabeth Castro Negrón	Oficial de Promoción y Serv. Cooperativos III	Oficial en Promoción de Serv. Coop. y Ger. III	1,216.00	1,222.00	1,222.00	6.00	14

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 San Juan, Puerto Rico

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
 SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: DIVISION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE COOPERATIVAS - REGION ARECIBO

Página 24

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo		Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual				
189	Efraín M. Alvarez Torres	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	\$1,297.00	\$1,394.00	\$ 97.00		17
190	Feliciano Matienzo Olivella	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,540.00	1,560.00	20.00		17
191	Carlos M. Soberal Herrera	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,515.00	1,560.00	45.00		17
192	Luis A. Nieves Hernández	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,454.00	1,503.00	49.00		17
193	Pedro I. Rojas Santos	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,511.00	1,560.00	49.00		17
194	Vacante	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,109.00	1,394.00	-----		17
195	Lucrecia Cruz Pastoreza	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,511.00	1,560.00	49.00		17
197	Florencia Pérez de Ferreira	Secretaria(o) IV	Secretaria(o) III	985.00	1,006.00	21.00		7

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 San Juan, Puerto Rico

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
 SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: DIVISION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE COOPERATIVAS - REGION ARECIBO

Página 25

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo		Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual	Propuesto		
198	Lavianor Rodríguez Barreto	Oficinista Mecanógrafo(a) I	Oficinista Mecanógrafo(a) I	\$ 741.00	\$ 788.00	\$ 47.00	4
199	Octavio Maldonado Ayala	Conserje	Conserje	390.84	397.30	6.46	1

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 RIO PIEDRAS, PUERTO RICO

A continuación una relación del Efecto Presupuestario
 Proyectado en los Planes de Clasificación y Retribución del
 Servicio de Confianza y Carrera en la Administración de
 Fomento Cooperativo

Servicio de Confianza

\$ 1,557.00
 x12 (meses)

\$18,684.00

x21% Beneficios
 Marginales

\$ 3,923.64

\$18,684.00
 + 3,923.64

\$22,607.64 Total

Servicio de Carrera

\$5,616.22
 x12 (meses)

\$67,394.64

x21% Beneficios
 Marginales

\$14,152.87

\$67,394.64
 +14,152.87

\$81,547.51 Total

\$81,547.51
 +22,607.64

\$104,155.15

TOTAL EFECTO
 PRESUPUESTARIO DE AMBOS
 SERVICIOS

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
San Juan, Puerto Rico

AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS
POR ESCALAS DE SUELDOS

Representa una relación de la posición relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo en la escala de valores de la organización.

<u>Grupo</u>	<u>Escala y Título de la Clase de Puesto</u>	<u>Número de Codificación</u>
1	\$ 691 - 933 Conserje	2111
2	\$ 722 - 975 Guardián de Seguridad Trabajador(a) de Conservación	2121 2131
3	\$ 754 - 1,018 Mensajero(a) Conductor(a) Oficinista I Telefonista Recepcionista	1151 1111 1141

4	\$ 788 - 1,064		
	Fotógrafo(a)		1421
	Guardalmacén		1211
	Oficinista II		1112
	Oficinista Mecnógrafo(a) I		1121
	Prensista de Fotolitografía		1441
5	\$ 823 - 1,111		
	Agente Comprador(a)		1231
	Ilustrador(a) de Artes Gráficas		1411
	Oficinista III		1113
	Oficinista Mecnógrafo(a) II		1122
	Secretaria(o) I		1131
	Técnico(a) de Equipo Audiovisual		1431
6	\$ 860 - 1,161		
	Encargado(a) de la Propiedad		1221
	Encargado(a) de Taller de Fotolitografía		1451
	Oficinista Mecnógrafo(a) III		1123
	Representante de Información		1171
	Secretaria(o) II		1132

7	\$ 899 - 1,214		
		Asistente de Relaciones Públicas	3231
		Auxiliar de Contabilidad	1321
		Oficial de Nóminas	1341
		Secretaria(o) III	1133
8	\$ 939 - 1,268		
		Coordinador(a) de Producción de Material Cooperativo	1461
		Oficial Pagador	1361
9	\$ 981 - 1,324		
		Estadístico(a)	3141
		Secretaria(o) Ejecutiva(o)	1136
10	\$1,025 - 1,384		
		Coordinador(a) de Comunicaciones Masivas	3221
		Funcionario(a) Administrativo(a)	1161
		Oficial de Contacto	3211
		Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales I	3161
11	\$1,071 - 1,446		
		Contador(a)	1331
		Economista I	3121

12	\$1,119 - 1,511		
	Agrónomo(a) I		3131
	Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales II		3162
13	\$1,169 - 1,578		
	Director(a) de Servicios Generales		1181
	Economista II		3122
14	\$1,222 - 1,650		
	Agrónomo(a) II		3132
	Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales III		3163
15	\$1,277 - 1,724		
16	\$1,334 - 1,801		
	Asesor(a) en Programación de Sistemas Electrónicos		3191
	Economista III		3123
	Especialista en Planificación		3151
	Oficial de Presupuesto		1351

17	\$1,394 - 1,889		
	Especialista en Promoción de Servicios Cooperativos		3171
	Especialista en Servicios Gerenciales		3181
	Oficial de Recursos Humanos		3111
18	\$1,457 - 1,967		
	Director(a) de Finanzas y Contabilidad		1311
19	\$1,523 - 2,056		
20	\$1,592 - 2,149		

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACION DE FOMENTO ECONOMICO
 San Juan, Puerto Rico

**LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
 SERVICIO DE CARRERA**

Area de Trabajo: OFICINA DEL ADMINISTRADOR

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo		Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual	Propuesto		
8	Carmen N. Santos Aponete	Secretaria Ejec. II	Secretaria Ejecutiva	\$1,385.00	\$ -----	\$ -----	9
11	Johanna Báez Morales	Recepcionista	Telefonista Recepcionista	741.00	754.00	13.00	3
9	Vacante	Secretaria Ejec. I	Secretaria Ejecutiva	724.00	981.00	-----	9

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
San Juan, Puerto Rico

**LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA**

Area de Trabajo: OFICINA DE PLANIFICACION

Página 2

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo		Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual				
24	Oswaldo Comas Musse	Especialista en Planificación	Especialista en Planificación	\$1,352.00		\$1,385.00	\$ 33.00	16
25	Ezequiel Mateo Morales	Economista V	Economista III	1,427.00		1,429.00	2.00	15
26	Vacante	Economista V	Economista III	1,061.00		1,277.00	-----	15
27	Carmen L. Morales Galarza	Economista V	Economista III	1,548.00		1,599.00	51.00	15
28	Vacante	Economista IV	Economista II	930.00		1,169.00	-----	13
29	Vacante	Economista III	Economista I	821.00		1,119.00	-----	11
31	Vacante	Estadístico II	Estadístico	724.00		981.00	-----	9

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 San Juan, Puerto Rico

**LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
 SERVICIO DE CARRERA**

Area de Trabajo: OFICINA DE PLANIFICACION

Página 3

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
30	Cruz de L. Cintrón de Jesús	Secretaria Ejecutiva I	Secretaria Ejecutiva	\$ 887.00	981.00	94.00	9
32	Virginia Hernández Alfons	Secretaria III	Secretaria II	863.00	893.00	30.00	6

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 San Juan, Puerto Rico

**LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
 SERVICIO DE CARRERA**

Area de Trabajo: OFICINA DE SERVICIOS GERENCIALES - OFICINA DEL ADMINISTRADOR AUXILIAR Página 4

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo		Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual	Propuesto		
34	Sonia Sánchez Cruz	Secretaria Ejecutiva I	Secretaria Ejecutiva	\$1,078.00	\$1,098.00	\$ 20.00	9

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 San Juan, Puerto Rico

**LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
 SERVICIO DE CARRERA**

Area de Trabajo: OFICINA DE SERVICIOS GERENCIALES - DIVISION DE PRESUPUESTO Página 5

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo		Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual	Propuesto		
35	Vacante	Director de Presupuesto	Oficial de Presupuesto	\$1,210.00	\$1,334.00	\$-----	16

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
San Juan, Puerto Rico

**LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA**

Area de Trabajo: OFICINA DE SERVICIOS GERENCIALES - DIVISION DE FINANZAS Y CONTABILIDAD		Página 6					
Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
38	Yolanda Llanos Chacón	Director(a) de Finanzas	Director(a) de Finanzas y Contabilidad	\$1,826.00	\$1,457.00	\$-----	18
39	Elizabeth Paultet González	Contador(a) II	Contador(a)	1,293.00	1,341.00	48.00	11
41	Juan A. Rodríguez Sosa	Oficial Pagador	Oficial Pagador	1,207.00	1,221.00	14.00	8
43	Jesusa Morales Figueroa	Oficinista Mecanógrafo(a) IV	Secretaria(o) III	1,013.00	1,045.00	32.00	7
44	Julia M. Vélez Silvestre	Oficinista IV	Auxiliar de Contabilidad	1,051.00	1,085.00	34.00	7
47	Luz Celenia Camacho Vélez	Oficinista de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	779.00	899.00	120.00	7
46	Vacante	Oficinista I	Oficinista I	464.00	754.00	-----	3

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
San Juan, Puerto Rico

**LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA**

Area de Trabajo: OFICINA DE SERVICIOS GERENCIALES - DIVISION DE PERSONAL

Página 7

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo		Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual				
49	Vilma R. Morales Sepúlveda	Oficial de Personal II	Oficial de Recursos Humanos	\$1,475.00		\$1,503.00	\$ 28.00	17
54	Elizabeth Meléndez Faría	Secretaria(o) IV	Secretaria(o) III	882.00		899.00	17.00	7
56	Mildred Rodríguez Martínez	Oficinista IV	Oficial de Nóminas	853.00		899.00	46.00	7
57	Vacante	Oficinista Mecanógrafo(a) III	Oficinista Mecanógrafo(a) II	551.00		823.00	-----	5
58	Wilma Steidel Lao	Oficinista II	Oficinista III	793.00		823.00	30.00	5

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
San Juan, Puerto Rico

**LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA**

Area de Trabajo: DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

Página 8

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo		Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual	Propuesto		
201	Edgardo L. Cepero Mercado	Director(a) de Servicios Generales	Director(a) de Servicios Generales	\$1,283.00	\$1,300.00	\$ 17.00	12
60	Iris Sánchez Hernández	Agente Comprador(a)	Agente Comprador(a)	832.00	854.00	22.00	5
62	Juana M. Ramos Aguiar	Oficinista IV	Oficinista III	872.00	887.00	15.00	5
63	Luis G. Rivera Rolón	Oficinista IV	Oficinista III	995.00	1,031.00	36.00	5
202	Eduardo Cortés Negrón	Supervisor(a) de Conserjes y Mant.	Trabajador(a) de Conservación	792.00	808.00	16.00	2
65	Gramelia Ortíz Galarce	Oficinista IV	Oficinista Mecanógrafo(a) III	1,030.00	1,037.00	7.00	6
45	Carlos O. Marrero Rosario	Encargado(a) de la Propiedad	Encargado(a) de la Propiedad	766.00	860.00	94.00	6

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
San Juan, Puerto Rico

**LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA**

Area de Trabajo: DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

Página 9

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo		Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual	Propuesto		
48	Vacante	Guardalmacén	Guardalmacén	\$ 476.00	\$ 788.00	\$ -----	4
200	Carlos I. Marrero Rosario	Mensajero(a)-Conductor(a)	Mensajero(a)-Conductor(a)	762.00	783.00	21.00	3
68	Julián Díaz Pérez	Conductor(a) de Automóviles	Mensajero(a)-Conductor(a)	741.00	754.00	13.00	3
70	Elena Ceballos Osorio	Oficinista II	Oficinista Mecanógrafo(a) I	749.00	788.00	39.00	4
69	Vacante	Oficinista Mecanógrafo(a) II	Oficinista Mecanógrafo(a) I	476.00	788.00	-----	4
71	Francisco López Cruz	Mensajero(a)	Mensajero(a)-Conductor(a)	906.00	910.00	4.00	3
74	Roberto Figueroa Cruz	Guardián	Guardián de Seguridad	769.00	778.00	9.00	2
73	Jesús M. Cruz Sánchez	Oficinista III	Oficinista III	868.00	887.00	19.00	5

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 San Juan, Puerto Rico

**LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
 SERVICIO DE CARRERA**

Area de Trabajo: OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS - OFICINA DEL DIRECTOR

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo		Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual	Propuesto		
80	Carmen L. Cotto Ortíz	Secretaria(o) IV	Secretaria(o) III	\$ 979.00	\$1,006.00	\$ 27.00	7
82	Vacante	Oficinista I	Oficinista I	464.00	754.00	-----	3

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 San Juan, Puerto Rico

**LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
 SERVICIO DE CARRERA**

Area de Trabajo: OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS - UNIDAD DE RECOPIACION Y DIFUSION		Página 11					
Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo		Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual	Propuesto		
84	Alice Maldonado Rodríguez	Oficinista Mecanógrafo(a) III	Oficinista Mecanógrafo(a) III	\$ 839.00	\$ 860.00	\$ 21.00	6

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 San Juan, Puerto Rico

**LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
 SERVICIO DE CARRERA**

Area de Trabajo: OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS - UNIDAD DE PRODUCCION DE MATERIAL COOPERATIVO		Página 12					
Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
85	Mardal Rivera Rivera	Supervisor(o) de Producción de Material Cooperativo	Coordinador(a) de Producción de Material Cooperativo	\$1,125.00	\$1,133.00	\$ 8.00	8
86	Angel Vicente Colón	Supervisor(a) de Taller de Fotolitografía	Encargado(a) de Taller de Fotolitografía	1,379.00	-----	-----	6
87	Jorge W. Rodríguez Correa	Técnico(a) Operación de Equipo Audiovisual	Técnico(a) de Equipo Audiovisual	1,180.00	-----	-----	5
88	Herminia Torres Muñiz	Prensista de Fotolitografía	Prensista de Fotolitografía	976.00	987.00	11.00	4
89	Amill E. Meléndez Martínez	Ilustrador(a) de Artes Gráficas	Ilustrador(a) de Artes Gráficas	835.00	854.00	19.00	5

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
San Juan, Puerto Rico

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS - UNIDAD DE COMUNICACION MASIVA

Página 13

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo		Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual				
92	Vacante	Supervisor(a) de Producción Masiva	Coordinador(a) de Comunicaciones Masivas	\$ 971.00	\$1,025.00	\$1,025.00	\$-----	10
93	Monsita Caballero Vázquez	Oficial de Contacto	Oficial de Contacto	1,289.00	1,333.00	1,333.00	44.00	10
94	Vacante	Redactor(a) de Información	Representante de Información	594.00	860.00	860.00	-----	6
96	José R. Santiago Torres	Fotógrafo	Fotógrafo	759.00	788.00	788.00	29.00	4

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 San Juan, Puerto Rico

**LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
 SERVICIO DE CARRERA**

Area de Trabajo: PROMOCION DEL DESARROLLO COOPERATIVO - OFICINA DEL DIRECTOR Página 14

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo		Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual	Propuesto		
101	Loida Arrieta Maldonado	Auxiliar Administrativo(a)	Funcionario(a) Administrativo(a)	\$1,418.00	\$ -----	\$-----	10
102	María E. Rivera Meléndez	Secretaría(o) Ejecutiva(o) I	Secretaría(o) Ejecutiva(o)	1,056.00	1,057.00	1.00	9
103	Esther Rivera Sánchez	Secretaría(o) IV	Secretaría(o) II	928.00	962.00	34.00	6

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 San Juan, Puerto Rico

**LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
 SERVICIO DE CARRERA**

Area de Trabajo: PROMOCION DEL DESARROLLO COOPERATIVO - DIVISION DE ASISTENCIA TECNICA

Página 15

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
105	Rafael Ríos Díaz	Asesor(a) en Prog. de Sistemas Elect.	Asesor(a) en Prog. de Sistemas Elect.	\$1,450.00	\$1,493.00	\$ 43.00	16
108	Harry W. Rosario Burgos	Agrónomo(a) III	Agrónomo(a) II	1,248.00	1,269.00	31.00	14
109	Vacante Rivera Sánchez	Especialista en Serv. Gerenciales II	Especialista en Serv. Gerenciales	1,158.00	1,394.00	-----	17

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 San Juan, Puerto Rico

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
 SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: DIVISION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE COOPERATIVAS - REGION SAN JUAN

Página 16

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo		Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual	Propuesto		
116	Irene Cruz Cruz	Esp. en Promoción y Servicios Educ. III	Esp. en Promoción de Serv. Cooperativos	\$1,725.00	\$1,746.00	\$ 21.00	17
117	Lino A. González Adaluz	Especialista en Serv. Gerenciales III	Esp. en Servicios Gerenciales	1,855.00	1,882.00	27.00	17
120	María M. Pagán de González	Especialista en Serv. Gerenciales II	Esp. en Servicios Gerenciales	1,735.00	1,746.00	11.00	17
121	Vacante	Especialista en Serv. Gerenciales II	Esp. en Servicios Gerenciales	1,158.00	1,394.00	-----	17
118	Vacante	Esp. en Promoción y Servicios Educ. II	Esp. en Promoción de Serv. Cooperativos	1,158.00	1,394.00	-----	17
119	Ivelisse Sanyet Selva	Esp. en Promoción y Servicios Educ. I	Esp. en Promoción de Serv. Cooperativos	1,255.00	1,394.00	139.00	17
123	Vacante	Especialista en Serv. Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,109.00	1,394.00	285.00	17
124	Héctor Selva Gotay	Especialista en Serv. Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,845.00	1,882.00	37.00	17

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 San Juan, Puerto Rico

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
 SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: DIVISION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE COOPERATIVAS - REGION SAN JUAN

Página 17

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo		Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual	Propuesto		
125	Florencio de Jesús Burgos	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	\$1,303.00	\$1,394.00	\$ 91.00	17
126	Ana M. Rodríguez Torres	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,159.00	1,394.00	235.00	17
127	Lilliam Campos Rivera	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,159.00	1,394.00	235.00	17
128	Eric Rodríguez Arroyo	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,382.00	1,394.00	12.00	17
129	Carmelo Malavé Cruz	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,511.00	1,560.00	49.00	17
130	Rodolfo A. Concepción Náter	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,159.00	1,394.00	235.00	17
131	Michael Valle Mechado	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,109.00	1,394.00	285.00	17
142	Juana Rodríguez Mercado	Secretaria(o) IV	Secretaria(o) III	717.00	899.00	182.00	7

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 San Juan, Puerto Rico

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
 SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: DIVISION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE COOPERATIVAS - REGION SAN JUAN

Página 18

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo		Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual				
143	Felícita García	Secretaria(o) IV	Secretaria(o) III	\$1,012.00		\$1,045.00	\$ 33.00	7
114	Juana Espinal Vargas	Oficinista Mecanógrafo(a) II	Oficinista Mecanógrafo(a) II	856.00		887.00	31.00	5
20	María C. Santiago de Dávila	Oficinista Mecanógrafo(a) IV	Secretaria(o) III	1,060.00		1,085.00	25.00	7
132	Juan Sánchez Quiñones	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,159.00		1,394.00	235.00	17

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 San Juan, Puerto Rico

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
 SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: DIVISION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE COOPERATIVAS - REGION PONCE Página 19

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo Actual	Sueldo Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
147	Gabriel Maldonado Bravo	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	\$1,159.00	\$1,394.00	\$235.00	17
148	Neftalí Rivera Román	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,511.00	1,560.00	49.00	17
149	Viviana Serrano López	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,159.00	1,394.00	235.00	17
151	Juan E. Troche Padilla	Esp. de Promoción y Serv. Educativos I	Esp. en Promoción de Serv. Cooperativos	1,247.00	1,394.00	147.00	17
152	Awilda Vega Pabón	Esp. de Promoción y Serv. Educativos I	Esp. en Promoción de Serv. Cooperativos	1,255.00	1,394.00	139.00	17
153	Vacante	Oficial de Promoción y Serv. Cooperativos IV	Oficial en Promoción de Serv. Coop. y Ger. III	1,061.00	1,222.00	161.00	14
154	José A. Alicea González	Oficial de Promoción y Serv. Cooperativos IV	Oficial en Promoción de Serv. Coop. y Ger. III	1,530.00	1,531.00	1.00	14
156	Gervacio Rodríguez Estremera	Agrónomo(a) II	Agrónomo(a) I	1,343.00	1,350.00	7.00	12

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 San Juan, Puerto Rico

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
 SERVICIO DE CARRERA

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo		Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual	Propuesto		
157	Ivette García de Jiménez	Secretaria(o) IV	Secretaria(o) III	\$1,132.00	\$1,169.00	\$ 37.00	7
158	Vacante	Oficinista Mecanógrafo(a) I	Oficinista Mecanógrafo(a) I	464.00	788.00	-----	4
159	Franklyn Pérez González	Conserje	Conserje	418.40	428.23	9.83	1

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 San Juan, Puerto Rico

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS
 SERVICIO DE CARRERA

Area de Trabajo: DIVISION DE PROMOCION Y DESARROLLO DE COOPERATIVAS - REGION CAGUAS Página 21

Número de Puesto	Nombre del Empleado	Título Actual del Puesto	Clasificación Recomendada para Puesto	Sueldo		Propuesto	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
				Actual				
178	Vacante	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	\$1,686.00	\$1,746.00	\$ 60.00		17
179	Freddie Martínez Soto	Esp. en Servicios Gerenciales I	Esp. en Servicios Gerenciales	1,540.00	1,560.00	20.00		17
185	María M. Ramírez Velázquez	Secretaria(o) IV	Secretaria(o) III	958.00	969.00	11.00		7
187	Lila Medina Irizarry	Conserje	Conserje	376.44	382.37	5.93		1
180	Ramón López Rivera	Oficial de Promoción y Serv. Cooperativos IV	Oficial en Promoción de Serv. Coop. y Ger. III	1,482.00	1,531.00	49.00		14
181	Juan R. Vidal Gambaro	Oficial de Promoción y Serv. Cooperativos IV	Oficial en Promoción de Serv. Coop. y Ger. III	1,642.00	1,650.00	8.00		14

TABLA DE EQUIVALENCIAS ENTRE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO Y LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL.

Título de la Clase
Administración de
Fomento Cooperativo

Título de la Clase
Administración Central

Agente Comprador

Agente Comprador II

Agrónomo I

Agrónomo III

Agrónomo II

Agrónomo IV

Asesor en Programación de
Sistemas Electrónicos

Asesor en Procesamiento
Electrónico de Datos II

Asistente de Relaciones Públicas

Auxiliar de Contabilidad

Auxiliar Fiscal II

Conserje

Conserje I

Contador

Contador II

*Coordinador de Comunicaciones
Masivas

*Coordinador de Producción de
Material Cooperativo

Director de Finanzas y
Contabilidad

Director de Finanzas IV

Director de Servicios
Generales

Funcionario Ejecutivo IV

Economista I

Economista III

Economista II

Economista IV

Economista III

Economista V

Encargado de la Propiedad

Oficinista III

Encargado de Taller de
Fotolitografía

Supervisor de Taller de
Fotolitografía

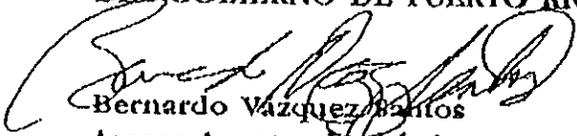


GOBIERNO DE PUERTO RICO
Oficina del Gobernador
La Fortaleza, San Juan, Puerto Rico 00901

13 de junio de 1994

MEMORANDO

**TODOS LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO,
JEFES DE AGENCIAS E INSTRUMENTALIDADES
DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**


Bernardo Vazquez Santos
Asesor Asuntos Legislativos

BOLETIN ADMINISTRATIVO OE-1994-29

Por Instrucciones del Primer Ejecutivo, le acompaño copia de la Orden de referencia, la cual contiene todos sus términos. Aunque dicho boletín resulta ser absolutamente claro en todos sus extremos, deseamos enfatizar lo siguiente:

1. La Política Pública de la presente Administración es y seguirá siendo LA AUSTERIDAD en todo tipo de gasto gubernamental.
2. La más importante consecuencia práctica del Boletín Administrativo que se acompaña es depositar la responsabilidad de implantar esta política de AUSTERIDAD sobre los hombros de los jefes de agencias. Es decir, su propósito es descentralizar la fiscalización rigurosa que hasta el momento ha venido realizando la Oficina del Gobernador en cuanto a nombramientos, contratos, viajes y vehículos, y trasladarla a las agencias.
3. El reconocimiento y confianza que por este medio se ofrece a los jefes de agencias NO debe interpretarse como una "descongelación" de plazas vacantes, o como la relajación, abandono o liberalización de nuestras metas de ahorro.
4. Las agencias deberán cumplir rigurosamente con los informes requeridos por la Oficina de Presupuesto y Gerencia y que se indican en la Orden Ejecutiva.
5. Cada titular será responsable al Gobernador de Puerto Rico por la sabiduría y prudencia mostrada en el uso de fondos públicos.

Por favor, COMPORTESE estrictamente según lo aquí enunciado.



Oficina Central de Administración de Personal • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476

San Juan PR 00910-8476

Tel 809-722-1383

Fax 809-722-3390

14 de julio de 1995

Sr. José J. Cruz
Administrador
Administración de Fomento Cooperativo
Río Piedras, Puerto Rico 00928

Estimado señor Cruz:

Me place comunicarle que hemos finalizado los Planes de Clasificación y Retribución de Puestos para los Servicios de Carrera y Confianza desarrollados para esa agencia bajo las condiciones estipuladas en el contrato por servicios técnicos y de asesoramiento suscrito entre esa agencia y la Oficina Central de Administración de Personal.

Las determinaciones, así como las recomendaciones contenidas en dichos planes son el resultado del estudio de clasificación y retribución efectuado de los puestos de esa Administración y de las proyecciones de trabajo hechas.

Debemos aclarar que durante el transcurso del estudio encontramos varios cambios administrativos, así como otras situaciones, entre éstas, la eliminación de puestos por el Negociado de Presupuesto y Gerencia, lo que produjo la reducción de clases en el nuevo Plan de Clasificación.

Queremos indicarle además, que en la implantación de los referidos planes, es imprescindible que en su agencia se estructure un procedimiento interno de apelación administrativa para atender los planteamientos que les pueden someter los empleados que se consideren afectados por la implantación de los Planes desarrollados. Dicho procedimiento deberá incluir entre otros: información sobre los cambios en la clasificación y sueldos; pasos a seguir para radicar una apelación administrativa; disponibilidad de las especificaciones de clases, de manera que los empleados puedan orientarse sobre la clasificación de su puesto, también se deberá incluir el término de tiempo en que deberán someter su petición de reconsideración.

Sr. José J. Cruz
Plan de Clasificación y Retribución
Administración de Fomento Cooperativo
Página 2

Una vez firmados los Planes sometidos, mucho le agradeceremos nos devuelva copia fotostática de los mismos para nuestros archivos; en los mismos debe figurar la fecha de implantación. Le felicitamos por su interés en establecer y mantener una administración de recursos humanos eficaz y moderna en esa agencia y sobre todo, que esté en armonía con el Principio de Mérito según lo establece la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico. Le exhortamos a continuar su labor y le reiteramos nuestra disposición para seguir ayudándole en su gestión con relación a la administración de los recursos humanos.

Cordialmente,



Juan Ramón Torres López
Director Interino

Anejos

* * * * *

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE FOMENTO
COOPERATIVO

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

SERVICIO DE CARRERA

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

* * * * *

Realizado por:

* * * * *

* * * * *

LA OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

* * * * *

* * * * *

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LA PORTALIZA
SAN JUAN, PUERTO RICO

Boletín Administrativo Núm. OE-1994-29

ORDEN EJECUTIVA DEL GOBERNADOR DEL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

PARA DEROGAR LA ORDEN EJECUTIVA DE 5 DE ENERO DE 1993, BOLETIN ADMINISTRATIVO NUM. OE-1993-04, TITULADA "PARA ORDENAR LA PARALIZACION DE NOMBRAMIENTOS A PLAZAS VACANTES; NUEVOS CONTRATOS Y PARA LA REDUCCION DE GASTOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO", E IMPARTIR DIRIGTRICES A LOS JEFS DE LAS AGENCIAS.

POR CUANTO: El Gobernador de Puerto Rico emitió la Orden Ejecutiva de 5 de enero de 1993, Boletín Administrativo Núm. OE-1993-04, titulada: "PARA ORDENAR LA PARALIZACION DE NOMBRAMIENTOS A PLAZAS VACANTES; NUEVOS CONTRATOS Y PARA LA REDUCCION DE GASTOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO".

POR CUANTO: El propósito de esta acción de la nueva Administración fue poder hacer frente a un déficit gubernamental ascendente a cerca de

existente y resultó en un saludable balance entre los ingresos y gastos del Estado, de lo cual disfrutamos hoy.

POR CUANTO: La solidez económica del Gobierno de Puerto Rico se manifiesta en recaudos mayores a los estimados y proyecciones de ingresos futuros mayores, debido a una mayor y creciente actividad en la economía. Esto permite la derogación de la Orden Ejecutiva de 5 de enero de 1993 y el establecimiento de otras medidas más flexibles sobre estos aspectos mediante el requerimiento de informes.

POR CUANTO: La Oficina de Presupuesto y Gerencia, mediante el Memorando General Núm. G-290-94 de 14 de abril de 1994, está solicitando a las agencias informes auditados o certificados sobre empleados nombrados o contratos otorgados. La solicitud es a los efectos de actualizar la información estadística sobre empleos en el Gobierno de Puerto Rico.

Presupuesto y Gerencia someterá al Gobernador un resumen sobre esta información. Cada seis (6) meses a partir de dicha fecha, la agencia le someterá al Gobernador esta información actualizada, incluyendo, además, un informe sobre contratos de servicios consultivos y profesionales; alquiler o compra de vehículos de motor y viajes al exterior; además, deberá someter la data con la regularidad que le requiera la Oficina de Presupuesto y Gerencia. Será responsabilidad de cada jefe de agencia el establecer los controles internos necesarios que aseguren una sana administración pública en todo lo relacionado a nombramientos a plazas vacantes; contratos de servicios consultivos y profesionales; alquiler o compra de vehículos de motor y viajes al exterior. Isto, conforme a las leyes y reglamentos, además de las cartas circulares o memorandos del Ejecutivo u otras Ordenes Ejecutivas vigentes, las cuales permanecen en todo vigor, excepto

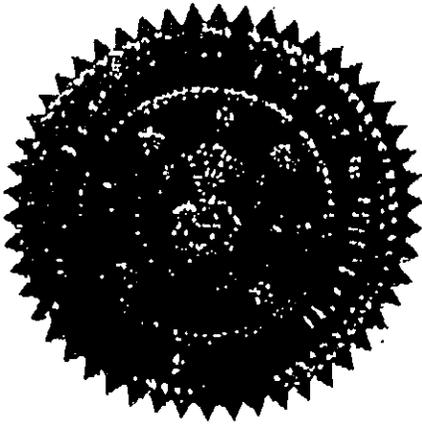
TERCERO:

Ejecutiva el término "agencia" no incluye a la Universidad de Puerto Rico.

SIXTO:

Esta Orden Ejecutiva entrará en vigor inmediatamente.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente bajo mi firma y hago estampar en ella el Gran Sello del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la Ciudad de San Juan, hoy día 3 de junio de 1994.



Pedro Rosello

PEDRO ROSSELLO
GOBERNADOR

Promulgada de acuerdo con la ley, hoy 3 de junio de 1994.

[Signature]

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Fomento Cooperativo
Río Piedras, Puerto Rico

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

CONTENIDO

- I. CARTA DE TRAMITE
- II. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION
- III. Información General Sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y de Retribución de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo.
- IV. Información general sobre la aplicación de la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA).
- V. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

Plan de Clasificación de Puestos

- 1. Glosario de Definiciones aplicables al Servicio de Carrera.
- 2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera.
- 3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético.
- 4. Tabla de Equivalencia entre las Clases de Puestos de la Administración de Fomento Cooperativo.

Plan de Retribución

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

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 puesto, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Cada clase 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 recursos humanos, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón se prepara, en cada caso, una especificación de clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los puestos, ejemplos de trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase y período probatorio.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para

la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por la especificación de clase. De esa 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 en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte 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 en dicho inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su

efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

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 en la agencia.

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

Una vez agrupados todos los puestos, según sean sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos, determinadas las clases y designadas con su título oficial, el Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

1. Glosario

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

2. Esquema Ocupacional o Profesional

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

3. Lista o Índice Alfabético

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

4. Especificaciones de Clases

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los

requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente para el Servicio de Carrera.

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

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de líneas de ascenso, traslados y en la evaluación de los empleados, en las determinaciones de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

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

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

1. Título Oficial de la Clase y Número de Codificación.
2. Naturaleza del Trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el Trabajo.
3. Aspectos Distintivos del Trabajo, en donde se identifican las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de Trabajo, que incluye las funciones comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:
 - a. Conocimientos, que incluye la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - b. Habilidad, que incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c. Destrezas, que incluye la agilidad, pericia manual y condiciones físicas o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño

de las labores inherentes a los puestos.

6. Preparación y Experiencia Mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo de duración de la experiencia de trabajo necesaria.
7. Período Probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este aplica solamente en el Servicio de Carrera.

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

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

Ejemplo:

1000	Servicios Auxiliares de Oficina, y Administración General
1100	Grupo de Oficina en General
1110	Serie de Oficinista

1111	Oficinista I
1112	Oficinista II
1113	Oficinista III

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

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

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la Agencia.

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 corresponda el puesto.

Aquellos empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala, siempre y cuando se le garantice un aumento de \$30 o más. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y que no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior o al subsiguiente de manera que el aumento a recibir sea de \$30 o más. En los casos en que el sueldo del empleado sobrepase el máximo de la escala se le garantizaran los \$30 y el sueldo resultante se ajustará al tipo inmediato superior. Si el sueldo sobrepasa el máximo de la escala extendida se le garantizará el aumento de \$30 y el sueldo resultante no se ajustará. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

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

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

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

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. Las especificaciones clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de personal de la Agencia.

III. Información General Sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo

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

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

El Glosario que más adelante se incluye, tiene como propósito ayudar a las personas que en una y 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 Carrera 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 mínimo mensual de \$691. a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Carrera, consta de veinte (20) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y siete (7) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene nueve (9) tipos retributivos.

Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de porciento. Se estableció un incremento vertical de 4.5% a lo largo de la estructura y la amplitud o ancho de la estructura salarial se estableció en un 35%.

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

1. Se fija el sueldo mínimo deseado
2. Para obtener el máximo

Multiplicar la amplitud por el sueldo mínimo, el producto se le suma el mínimo de la escala.

3. Para obtener los pasos intermedios

Se procede a dividir el máximo entre el mínimo, con el factor resultante se presiona la tecla de raíz cuadrada (v-) tres veces consecutivas. Fija el factor utilizando la tecla (k) con la memoria registrada se presiona la tecla de multiplicar (x). Entra el sueldo mínimo. Presiona la tecla de igual (=). El resultado será el primer tipo intermedio. Se continúa presionando dicha tecla para obtener los pasos intermedios resultantes.

4. Para obtener el mínimo de la próxima escala

Se multiplica el sueldo mínimo de la escala por el incremento vertical establecido.

El número resultante será el sueldo mínimo de la próxima escala. 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 Carrera utilizando como guía el patrón y las disposiciones establecidas en la Ley de Personal en el Servicio Público, según enmendada y sus Reglamentos.

Información general sobre la

IV. APLICACION DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES

ACT" DE 1990

(PL 101-336) - 104SRAT 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 Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de ADA, se define PERSONAS CON IMPEDIMENTOS de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

LIMITACION FISICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un

desorden mental como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

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

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

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

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la

descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodados razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico

- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como 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 exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y sera 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 calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase a información anterior sometida en torno al "DRUGFREE WORKPLACE ACT" y al Memorando General 5-89 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 o municipio 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 a fin de que se hagan los arreglos correspondientes para administrar el cuestionario de referencia u otro que se prepare, para cumplir con los requerimientos de la Ley ADA.

V. Explicación y Uso de los Suplementos que acompañan a los Planes de Clasificación y Retribución Estructurados para la Administración de Fomento Cooperativo

1. Relación de Terminos y Frases Adjetivales

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

2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios

Sitúa los servicios incluidos en la Agencia a la fecha de la estructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Carrera dentro de la

organización, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

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

4. Estructura Salarial

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación para la Agencia. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es un listado alfabético del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, asignada 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 y el período probatorio.

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de la Agencia en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

7. Lista de Asignación de Puestos

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

8. Especificaciones de Clases

Contiene el original o copia de cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de las mismas.

RELACION DE TERMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL
PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA
DE LA ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO

En el desarrollo de los Planes de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tener significados para diferentes personas. Para lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye el significado de los mismos según se aplica en este asunto. Incluimos además definiciones de términos utilizados en materia de clasificación.

PLAN DE CLASIFICACION

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

SERVICIO DE CARRERA

El Servicio de Carrera comprende los trabajos rutinarios, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que se diferencian de la función normativa.

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- a. Intervención o colaboración sustancial en el proceso de formulación de política pública y

asesoramiento directo al Jefe de la Agencia.

- b. Servicios directos al Jefe de la Agencia.
- c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.

AGENCIA

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

AUTORIDAD NOMINADORA

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

LEY DE PERSONAL

Significa la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1995, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

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 de personal.

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la auto-

ridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldos con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

SERIE O SERIE DE CLASES

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

ESPECIFICACION DE CLASE

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

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo

ramo o actividad de trabajo.

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.

RECLASIFICACION

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

PERIODO PROBATORIO

Significa un término durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes.

DESCRIPCION DE PUESTO

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

PRINCIPIO DE MERITO

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza,

color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

TRABAJO NO DIESTRO

Aplica a tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

TRABAJO SEMI-DIESTRO

Aplica a tareas que requieren aptitudes manuales pero no se requiere aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

TRABAJO DIESTRO

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

Ejemplo: Plomeros o Electricistas

TRABAJO RUTINARIO Y REPETITIVO

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales en las agencias. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas que requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya escritura rápida y maquinilla.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación o toma de decisiones en aspectos operacionales en las agencias. Se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimientos de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato de colegio o a puesto donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

TRABAJO PROFESIONAL

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

TRABAJO TECNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y en adición, una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en especial; o a los puestos cuyo trabajo requiere del empleado una capacitación práctica en adición al requerimiento de una preparación académica determinada.

TRABAJO EJECUTIVO

Se aplica a los puestos que requieren el dominio de destrezas gerenciales, administrativas y de supervisión y habilidad analítica para tomar decisiones significativas en una organización. Requiere además, establecer sus propios métodos de trabajo, y a su vez, planificar, organizar, desarrollar y dirigir proyectos de gran importancia.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en 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 DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad y en donde el empleado 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 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 en 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 decisiones frecuentes; 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 INMEDIATA

Se aplica a los puestos en los cuales los empleados trabajan de acuerdo a instrucciones detalladas, orales o escritas con poca o ninguna discreción para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cotejadas para ver

si están correctas y si se ajustan a las instrucciones y a las normas establecidas.

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

pueden utilizar cualquier método o procedimiento en el desempeño del mismo que no esté en conflicto con las normas 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 de 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.

EJERCE UN ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

COMPLETA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados ejercen absoluta iniciativa y criterio para desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo.

ALGUN CONOCIMIENTO

Significa la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

CONOCIMIENTO

Significa el grado de conocimiento normal razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtienen mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencia de trabajo previo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Significa grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito

de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

CONOCIMIENTO VASTO

Indica el grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que capacita al empleado a ejecutar la mayor parte de las tareas del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto es debido a su caudal de conocimiento e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y proceso aplicables.

ESFUERZO FISICO LIVIANO

Trabajo que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

ESFUERZO FISICO MODERADO

Trabajo que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

ESFUERZO FISICO FUERTE

Trabajo que requiere el alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO

Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos
Comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de
Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo.

- 1000 Servicios Auxiliares de Oficina y Administración
- 2000 Servicios Domésticos, Seguridad y Conservación
- 3000 Servicios Gerenciales y Profesionales

Listado Esquemático de las Clases por Ocupaciones

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>
1000	<u>Servicios Auxiliares de Oficina y Administración General</u>
1100	<u>Grupo de Oficina en General</u>
1110	<u>Serie de Oficinista</u>
1111	Oficinista I
1112	Oficinista II
1113	Oficinista III
1120	<u>Serie de Oficinista Mecnógrafa</u>
1121	Oficinista Mecnógrafa I
1122	Oficinista Mecnógrafa II
1123	Oficinista Mecnógrafa III
1130	<u>Serie de Secretaria</u>
1131	Secretaria I
1132	Secretaria II
1133	Secretaria III
1136	Secretaria Ejecutiva
1140	<u>Serie de Telefonista Recepcionista</u>
1141	Telefonista Recepcionista
1150	<u>Serie de Mensajero Conductor</u>
1151	Mensajero Conductor
1160	<u>Serie de Funcionario Administrativo</u>
1161	F u n c i o n a r i o Administrativo

1170		<u>Serie de Representante de Información</u>
	1171	Representante de Información
1180		<u>Serie de Director de Servicios Generales</u>
	1181	Director de Servicios Generales
1200		<u>Grupo de Almacén, Propiedad y Compras</u>
	1210	<u>Serie de Guardalmacén</u>
	1211	Guardalmacén
	1220	<u>Serie de Encargado de la Propiedad</u>
	1221	Encargado de la Propiedad
	1230	<u>Serie de Compra</u>
	1231	Agente Comprador
1300		<u>Grupo de Servicios de Finanzas y Presupuesto</u>
	1310	<u>Serie de Director de Finanzas y Contabilidad</u>
	1311	Director de Finanzas y Contabilidad
	1320	<u>Serie de Auxiliar de Contabilidad</u>
	1321	Auxiliar de Contabilidad
	1330	<u>Serie de Contador</u>
	1331	Contador
	1340	<u>Serie de Oficial de Nóminas</u>
	1341	Oficial de Nóminas

1350	<u>Serie de Oficial de Presupuesto</u>
1351	Oficial de Presupuesto
1360	<u>Serie de Oficial Pagador</u>
1361	Oficial Pagador
1400	<u>Grupo de Operadores de Equipo de Oficina</u>
1410	<u>Serie de Ilustrador de Artes Gráficas</u>
1411	Ilustrador de Artes Gráficas
1420	<u>Serie de Fotógrafo</u>
1421	Fotógrafo
1430	<u>Serie de Técnico de Equipo Audiovisual</u>
1431	Técnico de Equipo Audiovisual
1440	<u>Serie de Prensista de Fotolitografía</u>
1441	Prensista de Fotolitografía
1450	<u>Serie de Encargado de Taller de Fotolitografía</u>
1451	Encargado de Taller de Fotolitografía
1460	<u>Serie de Coordinador de Producción de Material Cooperativo</u>
1461	Coordinador de Producción de Material Cooperativo

2000		<u>Servicios Domésticos, Seguridad y Conservación</u>	
2100		<u>Grupo de Servicios Domésticos Seguridad y Conservación</u>	
2110		<u>Serie de Limpieza</u>	
	2111	Conserje	
2120		<u>Serie de Guardián de Seguridad</u>	
	2121	Guardián de Seguridad	
2130		<u>Serie de Trabajador de Conservación</u>	
	2131	T r a b a j a d o r d e Conservación	
3000		<u>Servicios Gerenciales y Profesionales</u>	
3100		<u>Grupo de Gerencia y Profesionales</u>	
3110		<u>Serie de Oficial de Recursos Humanos</u>	
	3111	Oficial de Recursos Humanos	
3120		<u>Serie de Economista</u>	
	3121	Economista I	
	3122	Economista II	
	3123	Economista III	
3130		<u>Serie de Agrónomo</u>	
	3131	Agrónomo I	
	3132	Agrónomo II	
3140		<u>Serie de Estadístico</u>	
	3141	Estadístico	
3150		<u>Serie de Especialista en Planificación</u>	
	3151	Especialista Planificación	en

3160	<u>Serie de Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales</u>
3161	Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales I
3162	Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales II
3163	Oficial en Promoción de Servicios Cooperativos y Gerenciales III
3170	<u>Serie de Especialista en Promoción de Servicios Cooperativos</u>
3171	Especialista en Promoción de Servicios Cooperativos
3180	<u>Serie de Especialista en Servicios Gerenciales</u>
3181	Especialista en Servicios Gerenciales
3190	<u>Serie de Asesor de Programación de Sistemas Electrónicos</u>
3191	Asesor en Programación de Sistemas Electrónicos
3200	<u>Grupos de Relaciones Públicas</u>
3210	<u>Serie de Oficial de Contacto</u>
3211	Oficial de Contacto

3220

Serie de Coordinador de
Comunicaciones Masivas

3221

C o o r d i n a d o r
de Comunicaciones Masivas

3230

Serie Asistente de Relaciones
Públicas

3231

Asistente de Relaciones
Públicas

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
San Juan, Puerto Rico

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

<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación de la Clase</u>
<u>A</u>	
Agente Comprador	1231
Agrónomo	3131
Agrónomo II	3132
Asesor en Programación de Sistemas Electrónicos	3121
Asistente de Relaciones Públicas	3231
Auxiliar de Contabilidad	1321
<u>B</u>	
<u>C</u>	
Conserje	2111
Contador	1331
Coordinador de Comunicaciones Masivas	3221
Coordinador de Producción de Material Cooperativo	1461

2

D

Director de Finanzas y Contabilidad	1311
Director de Servicios Generales	1181

E

Economista I	3121
Economista II	3122
Economista III	3123
Encargado de la Propiedad	1221
Encargado de Taller de Fotolitografía	1451
Especialista en Planificación	3151
Especialista en Promoción de Servicios Cooperativos	3171
Especialista en Servicios Gerenciales	3181
Estadístico	3141

F

Fotógrafo	1421
Funcionario Administrativo	1161

G

Guardalmacén	1211
Guardian de Seguridad	2121

H

3

I

Ilustrador de Artes Gráficas 1411

J

K

L

M

Mensajero Conductor 1151

N

O

Oficial de Contacto 3211

Oficial de Nóminas 1341

Oficial de Presupuesto 1351

Oficial de Recursos Humanos 3111

Oficial en Promoción de Servicios
Cooperativos y Gerenciales I 3161

Oficial en Promoción de Servicios
Cooperativos y Gerenciales II 3162

Oficial en Promoción de Servicios
Cooperativos y Gerenciales III 3163

Oficial Pagador 1361

Oficinista I 1111

Oficinista II 1112

4

Oficinista III	1113
Oficinista Mecnógrafo I	1121
Oficinista Mecnógrafo II	1122
Oficinista Mecnógrafo III	1123

P

Prensista de Fotolitografía	1441
-----------------------------	------

Q

R

Representante de Información	1171
------------------------------	------

S

Secretaria I	1131
Secretaria II	1132
Secretaria III	1133
Secretaria Ejecutiva	1136

T

Técnico de Equipo Audiovisual	1431
Telefonista Recepcionista	1141
Trabajador de Conservación	2131

U

V

5

W

X

Y

Z

Título de la Clase
Administración de
Fomento Cooperativo

Título de la Clase
Administración Central

Especialista en Planificación

Especialista en Planificación

*Especialista en Promoción de
 Servicios Cooperativos

*Especialista en Servicios
 Generales

Estadístico

Estadístico II

Fotógrafo

Fotógrafo

Funcionario Administrativo

Funcionario Ejecutivo IV

Guardalmacén

Guardalmacén II

Guardián de Seguridad

Guardián

Ilustrador de Artes
 Gráficas

Ilustrador de Artes
 Gráficas

*Mensajero Conductor

Oficial de Contacto

Representante de Informa-
 ción II

Oficial de Nóminas

Oficinista IV

Oficial de Presupuesto

Técnico de Administra-
 ción V

Oficial de Recursos Humanos

Oficial de Personal IV

*Oficial en Promoción de
 Servicios Cooperativos y
 Gerenciales I

*Oficial en Promoción de
 Servicios Cooperativos y
 Gerenciales II

*Oficial en Promoción de
 Servicios Cooperativos y
 Gerenciales III

Título de la Clase
Administración de
Fomento Cooperativo

Título de la Clase
Administración Central

Oficial Pagador	Auxiliar Fiscal IV
Oficinista I	Oficinista I
Oficinista II	Oficinista II
Oficinista III	Oficinista IV
Oficinista Mecanógrafo I	Oficinista Dactilógrafo I
Oficinista Mecanógrafo II	Oficinista Dactilógrafo II
Oficinista Mecanógrafo III	Oficinista Dactilógrafo III
Prensista de Fotolitografía	Prensista de Fotolitografía I
Representante de Información	Redactor de Información II
Secretaria I	Secretaria I
Secretaria II	Secretaria III
Secretaria III	Secretaria IV
Secretaria Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva II
Técnico de Equipo Audiovisual	Técnico en Operación de Equipo Audiovisual
*Telefonista Recepcionista	-----
Trabajador de Conservación	Trabajador de Conservación

*No existe equivalencia funcional entre estas clases de puestos y las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera de la Administración Central.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 San Juan, Puerto Rico

ESCALAS DE SUELDO SOBRE UNA BASE PORCENTUAL
 QUE REGIRAN A PARTIR DEL FEB 01 1996

Tipos Intermedios

<u>Número de la Escala</u>	<u>Mínimo</u>	<u>Tipos Intermedios</u>							<u>Máximo</u>	<u>Número de la Escala</u>
		<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>		
1	691	717	745	773	803	834	866	899	933	1
2	722	750	778	808	839	871	904	939	975	2
3	754	783	813	844	876	910	944	981	1018	3
4	788	818	849	882	916	951	987	1025	1064	4
5	823	854	887	921	956	993	1031	1070	1111	5
6	860	893	927	962	999	1037	1077	1118	1161	6
7	899	933	969	1006	1045	1085	1126	1169	1214	7
8	939	975	1012	1051	1091	1133	1176	1221	1268	8
9	981	1018	1057	1098	1140	1183	1228	1275	1324	9

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 ADMINISTRACION DE FOMENTO COOPERATIVO
 SAN JUAN, PUERTO RICO

Estructura de sueldos mensuales a base de porcientos del servicio de Carrera.

TIPOS SOBRE EL MAXIMO DE LAS ESCALAS

Número de la Escala	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Número de la Escala
1	969	1,006	1,044	1,084	1,126	1,169	1,213	1,260	1,308	1
2	1,012	1,051	1,091	1,133	1,176	1,221	1,268	1,317	1,367	2
3	1,057	1,097	1,139	1,183	1,228	1,275	1,324	1,374	1,427	3
4	1,105	1,147	1,191	1,236	1,284	1,333	1,384	1,437	1,492	4
5	1,153	1,198	1,243	1,291	1,340	1,391	1,445	1,498	1,557	5
6	1,205	1,251	1,299	1,349	1,401	1,454	1,510	1,567	1,627	6
7	1,260	1,309	1,359	1,411	1,465	1,521	1,579	1,639	1,702	7
8	1,317	1,367	1,419	1,473	1,530	1,588	1,649	1,712	1,778	8
9	1,375	1,427	1,482	1,538	1,597	1,658	1,721	1,787	1,855	9
10	1,437	1,492	1,549	1,608	1,670	1,734	1,800	1,869	1,940	10
11	1,501	1,559	1,618	1,680	1,744	1,811	1,880	1,952	2,027	11
12	1,569	1,629	1,691	1,756	1,823	1,893	1,965	2,040	2,118	12
13	1,638	1,701	1,766	1,833	1,903	1,976	2,051	2,130	2,211	13
14	1,713	1,779	1,847	1,917	1,991	2,067	2,146	2,228	2,313	14
15	1,790	1,858	1,929	2,003	2,080	2,159	2,242	2,327	2,416	15
16	1,870	1,941	2,016	2,093	2,173	2,256	2,342	2,431	2,524	16

Número de la Escala	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Número de la Escala
17	1,954	2,029	2,106	2,187	2,270	2,357	2,447	2,541	2,638	17
18	2,042	2,120	2,201	2,285	2,373	2,464	2,558	2,656	2,757	18
19	2,135	2,216	2,301	2,389	2,480	2,575	2,673	2,776	2,882	19
20	2,231	2,316	2,405	2,497	2,592	2,691	2,794	2,901	3,012	20

AGENTE COMPRADOR**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo y oficinesco que consiste en la compra de suministros, equipo y materiales, siguiendo los procedimientos establecidos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en las compras de suministros, equipo y materiales de la Administración de Fomento Cooperativo. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones detalladas para la realización de sus labores. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con los reglamentos, procedimientos y normas establecidas. Su trabajo es revisado minuciosamente.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Tramita requisiciones de compra, solicita y compara proposiciones de venta y recomienda los licitadores más bajos o más convenientes.

Investiga diferentes fuentes de suministro y prepara lista de vendedores.

Efectúa la compra de materiales y equipo para la Agencia, ya sean en mercado abierto y/o al Almacén de compra y suministros de la Administración de Servicios Generales.

Celebra subastas de equipo cuando la misma excede de \$4,000.

Mantiene al día los balances del presupuesto de compras.

Envía todas las órdenes de compras a la contadora para que las registre y a División de Finanzas a la firma.

Tramita los contratos de venta de mantenimiento de equipo por año fiscal.

Mantiene un orden numérico en las órdenes de compra.

Rinde informes mensuales de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos que regulan la compra de suministros, materiales y equipo en el gobierno.

Conocimiento de los métodos y prácticas de compra.

Conocimiento de los procedimientos y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento de las casas suplidoras de artículos y suministros.

Conocimiento considerable del mercado, marcas, suplidores y fluctuación de precios, de los artículos y suministros que corrientemente necesita su Agencia.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos, con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito, con precisión y claridad.

Habilidad para preparar especificaciones de compra.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con supervisores, compañeros de trabajo y suplidores.

Habilidad para escoger y ofrecer alternativas apropiadas cuando el producto, equipo o servicio solicitado no está disponible.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo relacionado con compras, de suministros, equipo y materiales.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) 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 nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del **FEB 01 1996**

En Santurce, Puerto Rico a **JUL 14 1995**


Juan R. Torres López
Director Interino
Oficina Central de
Administración de Personal


José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo

Aprobado conforme a las disposiciones del Artículo 6,
Sección 6.5 del Reglamento de Personal; Areas Esenciales al
Principio de Mérito, enmendado, para ser efectivas a partir
del

FEB 01 1996

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Juan R. Torres López', with a long horizontal flourish extending to the left.

Juan R. Torres López
Director Interino

AGRONOMO I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo de la agronomía que consiste en ofrecer asesoramiento y ayuda técnica a los proyectos de cooperativas agrícolas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DE TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad ofreciendo asesoramiento y ayuda técnica a las cooperativas agrícolas que incluyen los aspectos de promoción e implementación de proyectos agrícolas. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para la realización de sus funciones. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor e informes escritos para verificar los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa activamente en la labor de promoción y seguimiento que en materia agrícola se lleva a cabo a nivel regional.

Participa en la planificación de los proyectos agrícolas a nivel regional.

Asesora en la implantación y desarrollo de métodos avanzados en la administración de fincas que produzcan beneficios económicos a los socios de las cooperativas.

Prepara propuestas para el desarrollo de proyectos agrícolas.

Coordinar con agencias del gobierno estatal o federal y con entidades agrícolas lo concerniente a cualquier enfoque de Cooperativas Agrícolas, investigaciones de enfermedades en plantas o animales, deficiencias de suelo y erosión, así como viveros de peces, aves, etc.

Prepara informes de actividades realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de las técnicas prácticas y métodos agrícolas modernos.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de promoción de proyectos agrícolas.

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos para la producción de productos agrícolas.

Habilidad para planificar proyectos agrícolas.

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

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

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Agronomía de una universidad o colegio reconocido. Un (1) año de experiencia como Agrónomo.

Poseer licencia de Agrónomo expedida por el Colegio de Agrónomos. Ser miembro del Colegio.

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 nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Fomento Cooperativo, a partir del FEB 01 1996

En Santurce, Puerto Rico a JUL 14 1995



Juan R. Torres López
Director Interino
Oficina Central de
Administración de Personal



José J. Cruz Martínez
Administrador
Administración de Fomento
Cooperativo