Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR

San Juan, Puerto Rico

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION

SERVICIO DE CONFIANZA

Desarrollado Por:

OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
Santurce, Puerto Rico

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

CONTENIDO

I. CARTA DE TRAMITE

II. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y 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 Confianza del Departamento de Asuntos del Consumidor.

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 CONFIANZA

Plan de Clasificación de Puestos

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de Asuntos del Consumidor.

2. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza.

3. Indice de Clases de Puestos por Orden Alfabético.

Plan de Retribución

4. Estructura Salarial

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

7. Lista de Asignación de Puestos

8. Conceptos 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 puestos, 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, un concepto 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 y ejemplos de trabajo.

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, 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 el concepto 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 clases 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. Relación de Términos y Frases Adjetivales

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

2. Esquema Ocupacional o Profesional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase 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 Indice Alfabético

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

4. Conceptos 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.

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

Los conceptos de clases son utilizados 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.

Los conceptos 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.

Los conceptos 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.

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

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

Ejemplo:

100 Servicios Directos al Jefe de la Agencia

110 Serie de Chofer

111 Chofer

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, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servico 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 $200. 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 ó al subsiguiente de manera que reciban un aumento de $200 o más. Si el sueldo del empleado excede el tercer tipo sobre el máximo de la escala se le garantizarán $200 y 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 de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan 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 Confianza del Departamento de Asuntos del Consumidor

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

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

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

Incluye el Plan de Clasificación, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por Servicios, para el Servicio de Confianza con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan.

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

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomó en consideración las disposiciones relacionadas con el Mínimo Federal. Por tal motivo se estableció un sueldo mensual de $1,000 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza, consta de diez (10) escalas de

sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y cuatro (4) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene seis (6) 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 10% de la escala 1 a la 7 y de un 11% de la 8 a la 10. El porciento horizontal es de un 9% de la escala 1 a la 7 y de un 10% de la 8 a la 10.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como 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 será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

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

OCAP-16
Rev. 8/78

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Apartado 8476, Estación Fernández Juncos, Santurce, P. R. 00910

DESCRIPCION DE PUESTO

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO

1. Departamento o Agencia	4. Apellido paterno, Materno o del esposo, Nombre
2. Negociado, división y sección	5. Número de Seguro Social / 5a. Número del Puesto
3. Sitio donde trabaja-Ciudad-dirección de la calle o edificio	6. Título de Clasificación del puesto
3a. Teléfono y extensión	7. Título funcional del puesto

7. Detalle el trabajo que usted realiza en el orden de importancia de las distintas tareas, empezando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en horas, o en fracción o por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. ESTA ES LA PARTE MAS IMPORTANTE DEL FORMULARIO. Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que no estén familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Si este espacio no es suficiente para describir sus deberes, adhiera hojas adicionales.

TIEMPO	TAREAS DEL PUESTO	NO LLENE ESTE ESPACIO
	*FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	
	FUNCIONES MARGINALES DEL PUESTO	

8. Nombre y título de clasificación del Supervisor Inmediato

9. Si usted supervisa menos de seis empleados, mencione los nombres y los títulos de clasificación de cada uno. Si usted supervisa más de cinco, indique el número de empleados con sus títulos de clasificación. Si usted no supervisa a nadie escriba "Ninguno".

NUMERO DEL PUESTO	TITULO DE CLASIFICACION DEL PUESTO	TOTAL DE PUESTOS

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

	%		%
	%		%

ORIGINAL—OCAP 1ra. COPIA—Empleado 2da. COPIA—Agencia

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

Recibo instrucciones generales ☐

Recibo instrucciones detalladas ☐

Puedo usar mi propio criterio, sujeto a revisión ☐

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

La revisión es superficial ☐

La revisión es minuciosa ☐

La revisión se limita a algunos aspectos ☐ Indique cuáles.

CERTIFICACION: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CIERTAS Y EXACTAS.

Fecha _____ *Firma del Empleado* _____

INFORMACION DEL SUPERVISOR INMEDIATO

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

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

15. ¿Incluye este puesto mecanografía? .....No .....Sí En caso afirmativo indique por ciento del tiempo.....%

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

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

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

Fecha _____ *Firma del Supervisor Inmediato* _____

INFORMACION DEL JEFE DE LA OFICINA

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

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

Fecha _____ *Firma del Jefe de la Agencia* _____

J. 9-19-08-144—2,000 B—41—Ago. 90—IGPR.

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

***FUNCIONES ESENCIALES**

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

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

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

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

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

E J E M P L O S

Título de Puesto	Funciones Esenciales	Funciones Marginales
Conserje	- Barre, pasa mapo, seca y encera los pisos. - Lava y limpia ventanas, servicios sanitarios, lavamanos, puertas y paredes. - Suple los servicios sanitarios de papel, toalla, jabón y otros artículos.	- Hace requisiciones de materiales de limpieza. - Abre y cierra puertas y portones. - Repone bombillas fundidas.
Oficinista Dactilógrafo	- Pasa a maquinilla comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos variados, entre éstos: cartas, ordenanzas, resoluciones y comprobantes de desembolsos. - Archiva cartas, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada.	- Recibe y hace llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo. - Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos de su unidad de trabajo.
Agente Comprador	- Tramita requisiciones de compras de suministros, materiales y equipo, solicita y compara proposiciones de venta y recomienda los licitadores más bajos o más convenientes. - Prepara las especificaciones necesarias para las compras requeridas.	- Lleva control sobre las garantías de los equipos que se compra y vigila que se utilicen en forma adecuada. - Establece y mantiene un archivo de los diferentes documentos sobre las compras que se realizan.
Abogado	- Representa a la agencia o municipio ante los diferentes foros y Tribunales de Justicia en casos de naturaleza civil y administrativa. - Efectúa estudios y prepara memorandos de derechos relacionados con su especialidad. - Estudia proyectos de ley, Ordenes Ejecutivas, Ordenanzas Municipales y emite su opinión.	- Ofrece charlas, seminarios y adiestramientos sobre las funciones de la agencia o municipio. - Realiza labor notarial.

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

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

A. **Riesgos en el ambiente de trabajo**

1. ☐ Ambiente de trabajo **normal** que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas Ejs: Secretarias (os), Recepcionistas, Oficinistas de Contabilidad .

2. ☐ Ambiente de trabajo que envuelve **riesgos físicos menores** que requieren seguir las precauciones básicas de seguridad. Ejs: Recaudadores, Enfermeras (os) .

3. ☐ Ambiente de trabajo que envuelve **exposición a riesgos** serios tales como: heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. (Ejs: Trabajadores de Imprenta, Plomero, Trabajador de Limpieza Pública, Trabajador de Recogido de Desperdicios Sólidos, Trabajador de Defensa Civil).

4. ☐ Ambiente de trabajo que envuelve **exposición constante a riesgos o accidentes fatales** tales como: caídas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que requieren conocer y cumplir las normas de seguridad de la ocupación. (Ejs: Pintores de Edificios, Químicos, Tecnólogos Médicos, Técnicos de Rayos X, Perito Electricista).

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

1. ☐ Exposición **normal de oficina.**

2. ☐ Exposición **menor** (hasta un 10% de las horas de trabajo).

3. ☐ Exposición **moderada** (hasta un 25% de las horas de trabajo).

4. ☐ Exposición **mayor** (hasta un 50% de las horas de trabajo).

5. ☐ Exposición **contínua** (más de un 50% de las horas de trabajo).

C. **Esfuerzo Físico**

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

1. ☐ No aplica

2. ☐ **Esfuerzo físico liviano** que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

3. ☐ **Actividad física moderada** que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

4. ☐ El trabajo requiere **esfuerzo físico fuerte** tales como: alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

D. **Esfuerzo Visual y Mental**

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

1. ☐ No aplica

2. ☐ El esfuerzo que se requiere es muy rara vez al día menos de una hora diaria.

3. ☐ Esfuerzo que se requiere es de forma rutinaria, hasta cuatro (4) horas diarias.

4. ☐ Esfuerzo que se requiere es constante, sobre seis (6) horas diarias.

E. **Viajes**

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

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

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

Fecha	Firma del Empleado
Fecha	Firma del Supervisor

V. Explicación y Uso de los Suplementos que acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución Estructurados para el Servicio de Confianza del Departamento de Asuntos del Consumidor

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo de los Planes de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de 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 Confianza con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que 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 Confianza dentro de la organización, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

3. Indice 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.

4. 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.

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 Retibución en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

8. Conceptos de Clases

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

RELACION DE TERMINOS FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR

En el desarrollo de los Planes de Clasificación se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos 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 estudio. 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 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, independientemente 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 autoridad 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 sueldo 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.

CONCEPTO DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica para cada clase de puesto, en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción clara de la naturaleza y complejidad del trabajo, responsabilidad y autoridad requerida de sus incumbentes.

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.

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.

TRABAJO DIESTRO

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

TRABAJO SECRETARIAL

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

TRABAJO PROFESIONAL

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

TRABAJO EJECUTIVO

Se aplica a los puestos que requieren el dominio de destrezas gerenciales, administrativas y de supervisión 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 DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas que requieren del empleado alguna 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 ejercio 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 trabjo 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.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
SAN JUAN, PUERTO RICO

INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLSES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR

100	SERVICIOS DIRECTOS AL JEFE DE LA AGENCIA
200	SERVICIOS PROFESIONALES
300	SERVICIOS DIRECTIVOS
400	SERVICIOS EJECUTIVOS

LISTADO ESQUEMATICO OCUPACIONAL O PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR

Codificación de la clase	Título de la clase
100	Servicios Directos al Jefe de la Agencia
110	Serie de Chofer
111	Chofer
120	Serie de Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial
121	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
122	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
130	Serie de Ayudante Especial
131	Ayudante Especial I
132	Ayudante Espacial II
200	Servicios Profesionales

210 Serie de Auditor (a) Principal

211 Auditor (a) Principal

220 Serie de Asesor Legal

221 Asesor Legal

300 Servicios Directivos

310 Serie de Director (a) Regional

311 Director (a) Regional

320 Serie de Oficial Principal de Informática

321 Oficial Principal de Informática

330 Serie Director Oficina de Orientación al Consumidor contra la Obscenidad y Pornografía Infantil en Radio y Televisión

331 Director (a) Oficina de Orientación al Consumidor contra la Obscenidad y Pornografía Infantil en Radio y Televisión

340 Serie de Director de Adjudicación de Querellas de Condominios

341 Director de Adjudicación de Querellas de Condominios

400 Servicios Ejecutivos

410 Serie de Secretario (a) Auxiliar

411 Secretario (a) Auxiliar

420 Serie Subsecretario(a)

421 Subsecretario (a)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
SAN JUAN, PUERTO RICO

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

Título de la clase	Codificación de clase
A	
Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	121
Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	122
Asesor Legal	221
Auditor(a) Principal	211
Ayudante Especial I	131
Ayudante Especial II	132
Chofer	111
Director (a) de Adjudicación de Querellas de Condominios	341
Director (a) Oficina de Orientación al Consumidor contra la Obscenidad y Pornografía Infantil en Radio y Televisión	331
Director (a) Regional	311
Oficial Principal de Informática	321
Secretario (a) Auxiliar	411
Subsecretario (a)	421

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPATAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR

ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES QUE REGIRÁN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR A PARTIR DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2007

TIPOS INTERMEDIOS

Número de la Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	Tipo Máximo	Número de la Escala
1	1313	1372	1434	1498	1566	1636	1
2	1508	1576	1647	1721	1798	1879	2
3	1734	1812	1894	1979	2068	2161	3
4	1995	2085	2179	2277	2379	2486	4
5	2333	2438	2548	2662	2782	2907	5
6	2732	2855	2983	3118	3258	3404	6
7	3196	3340	3490	3647	3811	3982	7
8	4055	4237	4428	4627	4836	5053	8
9	4410	4608	4816	5033	5259	5495	9

Amplitud de escala: 24.5% Crecimiento horizontal: 4.5% Crecimiento Vertical: 1-4:15% 4-7:17% 7-8: 26.9% 8-9: 8.8%

Escalas revisadas al 1 de septiembre de 2007. En San Juan, Puerto Rico a 31 de agosto de 2007.

Lcdo. Víctor Suárez Meléndez
Secretario Designado

Jorge Jiménez Sánchez
Secretario Auxiliar Interino

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
San Juan, Puerto Rico

ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES QUE REGIRAN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR A PARTIR DEL JUL - 1 1995

TIPOS INTERMEDIOS

NUMERO DE LA ESCALA	TIPO MINIMO	1	2	3	4	TIPO MAXIMO
1	1000	1090	1188	1295	1412	1539
2	1100	1199	1307	1425	1553	1692
3	1210	1319	1438	1567	1708	1862
4	1331	1451	1581	1724	1879	2048
5	1464	1596	1739	1896	2067	2253
6	1611	1756	1914	2086	2274	2479
7	1772	1931	2105	2295	2501	2726
8	1967	2164	2380	2618	2880	3168
9	2183	2401	2641	2906	3196	3516
10	2423	2665	2932	3225	3548	3902

San Juan, Puerto Rico a NOV 15 1995

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

José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR

DECIMA CUARTA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA SECCION 9.3 DE LA LEY 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, LEY PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PUBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

En el cumplimiento con lo dispuesto en los Artículo 8 de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Departamento de Asuntos del Consumidor a las Escalas de Sueldos establecidas, para tener efecto a partir del 1 de julio del 2008, en la forma siguiente:

Número de la clase	Título de la clase	Número de la escala	Escala de Retribución
121	Administrador (a) de los Sistemas de Oficina Confidencial I	4	1,995 - 2,486
122	Administrador (a) de los Sistemas de Oficina Confidencial II	5	2,333 - 2,907
221	Asesor (a) Legal	8	4,055 - 5,053
211	Auditor (a) Principal	7	3,196 - 3,982
131	Ayudante Especial I	5	2,333 - 2,907
132	Ayudante Especial II	7	3,196 - 3,982
111	Chofer	1	1,313 - 1,636

Número de la clase	Título de la clase	Número de la escala	Escala de Retribución
331	Director (a) de la Oficina de Orientación al Ciudadano contra la Obscenidad y Pornografía Infantil en la Radio y Televisión	7	3,196 - 3,982
341	Director (a) de Adjudicación de Querellas de Condominios	8	4,055 - 5,053
311	Director (a) Regional	8	4,055 - 5,053
321	Oficial Principal de Informática	8	4,055 - 5,053
411	Secretario (a) Auxiliar	8	4,055 - 5,053
421	Subsecretario (a)	9	4,410 – 5,495

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

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, conteniendo trece (13) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldo, cada uno de los cuales está debidamente inicialado.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 30 2008

Lcdo. Víctor A. Suárez Meléndez
Secretario
Departamento de Asuntos del Consumidor

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
San Juan, Puerto Rico

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

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Asuntos del Consumidor a las escalas de sueldos establecidas, para tener efecto a partir del JUL - 1 1995

Número de la clase	Título de la clase	Número la Escala	Escala de Retribución
121	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	2	$1,100 - 1,692
122	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	3	1,210 - 1,862
211	Auditor (a) Principal	6	1,611 - 2,479
131	Ayudante Especial I	5	1,464 - 2,253
132	Ayudante Especial II	7	1,772 - 2,726
111	Chofer	1	1,000 - 1,539

311	Director(a) Regional	8	1,967 - 3,168
411	Secretario(a) Auxiliar	9	2,183 - 3,516
421	Subsecretario(a)	10	2,423 - 3,902

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

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

San Juan, Puerto Rico, a NOV 15 1995

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

José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
San Juan, Puerto Rico

AGRUPACION DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Asuntos del Consumidor, en la escala de valores de la organización.

Número de la escala	Escala y Título de la clase	Número de la clase
1	$1,000 - 1,539 Chofer	111
2	$1,100 - 1,692 Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	121
3	$1,210 - 1,862 Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	122
4	$1,331 - 2,048	
5	$1,464 - 2,253 Ayudante Especial I	131
6	$1,611 - 2,479 Auditor (a) Principal	211
7	$1,772 - 2,726 Ayudante Especial II	132
8	$1,967 - 3,168 Director (a) Regional	311
9	$2,183 - 3,516 Secretario (a) Auxiliar	411
10	$2,423 - 3,902 Subsecretario (a)	421

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
San Juan, Puerto Rico

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

Area de Trabajo: Servicio de Confianza

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	TITULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
477	Carlos E. La Santa	Subsecretario	Subsecretario	5,015	5,215	200	10
854	Miguel A. Cordero González	Ayudante Especial IV	Ayudante Especial II	2,323	2,726	403	7
434	José M. Cintrón García	Ayudante Especial IV	Ayudante Especial II	3,059	3,530	471	7
0680	Enrique Velázquez Irigoyen	Ayudante Especial III	Ayudante Especial II	2,532	2,971	439	7
866	Luis M. Torres Centeno	Ayudante Especial III	Ayudante Especial II	2,096	2,501	405	7
678	Anthony C. Borro Cruz	Ayudante Especial II	Ayudante Especial II	2,402	2,726	324	7
479	Astrid I. Rodríguez Cruz	Secretario Auxiliar II	Secretario Auxiliar	3,315	3,516	201	9
851	Aurea E. Emmanuelli Colón	Auditor Principal II	Auditor Principal	1,903	2,274	371	6
841	Ricardo M. Tormos Chardón	Ayudante Especial I	Ayudante Especial I	1,810	2,067	257	5

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
San Juan, Puerto Rico

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

Area de Trabajo: Servicio de Confianza

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	TITULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUEST		
918	Fernando L. Báez Torres	Ayudante Especial I	Ayudante Especial II	2,402	2,726	324	7
468	Lorna E. Aponte Vilches	Secretaria Confidencial V	Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial II	1,765	2,030	265	3
007	Lourdes N. Torres Rodríguez	Secretaria Confidencial IV	Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial I	1,277	1,553	276	2
485	Gerardo R. Picó del Rosario	Secretario Auxiliar II	Secretario Auxiliar	3,315	3,516	201	9
478	Francisco F. Aponte Ortiz	Secretario Auxiliar II	Secretario Auxiliar	3,315	3,516	201	9
480	Juan Castro Ramos	Secretario Auxiliar II	Secretario Auxiliar	3,315	3,516	201	9
318	Eulalio Romero Arroyo	Director Regional I	Director Regional	2,279	2,618	339	8
320	Víctor Torres Borges	Director Regional I	Director Regional	2,279	2,618	339	8
314	Carmen T. Laracuente	Director Regional I	Director Regional	2,402	2,618	216	8

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
San Juan, Puerto Rico

LISTA DE ASIGNACION DE PUESTOS

Area de Trabajo: Servicio de Confianza

NUMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TITULO ACTUAL DEL PUESTO	TITULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NUMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
316	Carlos M. Acevedo	Director Regional I	Director Regional	2,402	2,618	216	8
438	Juan González Rivera	Director Regional I	Director Regional	2,402	2,618	216	8

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo secretarial de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en realizar funciones variadas que conllevan aspectos de confiabilidad, actuando como secretaria del Subsecretario, Ayudantes Especiales o como Secretaria adicional del Secretario.

El trabajo incluye la toma de dictados taquigráficos; transcripción de diversos documentos en máquina de esribir o computadora, recibo y control de correspondencia; concertar citas y reuniones; mantener archivos confidenciales; atender llamadas telefónicas y otros asuntos administrativos delegados por el supervisor. El empleado ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones pero refiere al supervisor las situaciones nuevas o imprevistas que surjan.

Su trabajo se revisa a su terminación para determinar corrección y exactitud.

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 Confianza, a partir del JUL - 1 1995

En Santurce, Puerto Rico a NOV 15 1995

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

José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo secretarial de complejidad y responsabilidad que consiste en realizar funciones variadas que conllevan aspectos de confiabilidad, actuando como la Secretaria del Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor.

El trabajo incluye la toma de dictados taquigráficos, la transcripción de diversos documentos en maquinilla o computadora, recibo y control de correspondencia, concertar entrevistas y coordinar reuniones, redacción de comunicaciones de rutina para la firma del Secretario, mantener archivos confidenciales, así como la atención de otros asuntos administrativos delegados por el supervisor. Puede asignar trabajo al personal secretarial y oficinesco de la Oficina y revisar el mismo.

El empleado ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar corrección y exactitud.

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 Confianza, a partir del JUL - 1 1995

En Santurce, Puerto Rico a NOV 15 1995

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

José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

ASESOR LEGAL

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y ejecutivo de la más alta responsabilidad y complejidad, que requiere la aplicación de conocimientos vastos sobre principios y prácticas del derecho, actuando como el Asesor Legal del Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor, en asuntos profesionales y administrativos relacionados con Derecho.

El empleado en esta clase realiza trabajos que envuelven un alto grado de confidencialidad y de asesoramiento legal general. Participa activamente con el Secretario en la formulación de la política pública. Investiga, presenta y desarrolla soluciones a los problemas legales de los variados cursos de acción que se presentan en la formulación y establecimiento de la política pública del Departamento. Interviene en la solución de los problemas legales de la agencia. Estudia y revisa las opiniones legales, proyectos de ley, anteproyectos y los comentarios hechos sobre los mismos.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los logros obtenidos.

En virtud de la Sección 4.2 del Artículo 4 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 para el Servicio de Confianza del Departamento de Asuntos del Consumidor a partir del 1 de julio de 1997.

En Santurce, Puerto Rico a JUL 15 1997

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

José A. Alicea Rivera
Secretario, Departamento
de Asuntos del Consumidor

AUDITOR (A) PRINCIPAL

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en intervenir y fiscalizar las operaciones que conllevan el uso de fondos públicos en el Departamento de Asuntos del Consumidor, con el propósito de verificar que las mismas se hayan efectuado conforme a la legislación y reglamentación aplicable a la contabilidad gubernamental. Asesora al Secretario del Departamento y a otro personal directivo sobre el desarrollo e implantación de controles fiscales en el Departamento, así como en la adopción de medidas correctivas a las deficiencias encontradas. Realiza intervenciones confidenciales y sirve de enlace entre el Departamento y la Oficina del Contralor de Puerto Rico en relación a las intervenciones que efectúa esa Oficina.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones de supervisión para verificar el logro de las metas y objetivos trazados.

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 Confianza, a partir del JUL - 1 1995

En Santurce, Puerto Rico a NOV 15 1995

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

José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

AYUDANTE ESPECIAL I

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad ayudando al Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor en la atención y solución de problemas técnicos y administrativos relacionados con el campo de la competencia del empleado; en brindar seguimiento a los trabajos asignados a otros funcionarios de la agencia y en el análisis de los mismos para asesorar y someter recomendaciones al Secretario. Además, realiza encomiendas especiales, y prepara los informes y comunicaciones correspondientes. Acompaña o representa al Secretario en reuniones, actividades o trabajos relacionados al campo de la competencia del empleado.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones de supervisión.

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 Confianza, a partir del JUL - 1 1995

En Santurce, Puerto Rico a NOV 15 1995

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

José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

AYUDANTE ESPECIAL II

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y administrativo de gran complejidad y responsabilidad ayudando al Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor en la atención y solución de problemas técnicos y administrativos relacionados con el campo de la competencia del empleado. El trabajo incluye brindar seguimiento a los trabajos especializados y técnicos asignados a otros funcionarios y el estudio y análisis de leyes y reglamentos para someter recomendaciones al Secretario del Departamento, redactar comunicaciones e informes relacionados con querellas y consultas de los consumidores. Incluye además, realizar estudios sobre aspectos especializados y de gran confiabilidad para asesorar al Secretario, planificar, coordinar, dirigir y evaluar actividades altamente complejas y representar al Secretario en reuniones, actividades o trabajos relacionados al campo de la competencia del empleado.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se evalúa mediante los informes que somete y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del JUL - 1 1995

En Santurce, Puerto Rico a NOV 15 1995

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

José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

CHOFER

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo diestro y de alguna responsabilidad que consiste en conducir el vehículo oficial del Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor para las diferentes gestiones y compromisos oficiales de dicho funcionario, lo cual conlleva un alto grado de confianza personal. Revisa el vehículo oficial asignado para verificar que el mismo se encuentre en buenas condiciones de operación. Mantiene récords sobre el millaje recorrido, consumo de gasolina y de aceite.

Recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo a través de la observación directa y a su terminación mediante los informes que rinde de los viajes efectuados para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

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 Confianza, a partir del JUL - 1 1995

En Santurce, Puerto Rico a NOV 15 1995

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

José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACION

Concepto de Clasificacion

Trabajo profesional y especializado que requiere la aplicación de conocimiento sobre los principios y prácticas del procesamiento electrónico de información en la dirección de las actividades relacionadas con el Sistema de Información del Departamento de Asuntos al Consumidor.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de análisis, diseño y programación de sistemas para el procesamiento electrónico de información. Evalúa, desarrolla y pone en ejecución modificaciones a las aplicaciones correspondientes.

Evalúa y recomienda la adquisición o sustitución de nuevos equipos, sistemas operativos, programas de aplicación y lenguaje de programación. Asesora al Secretario y funcionarios de la Agencia sobre los aspectos relacionados con el proceso de mecanización de sistemas. Provee, además, áreas de trabajo dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Agencia.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Secretario de la Agencia, que le imparte instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos trazados para el área de trabajo bajo su responsabilidad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo es revisado mediante evaluación de los logros obtenidos.

Planifica, dirige, supervisa y coordina la fase operacional de la División de Sistemas de Información. Elabora y revisa diariamente los itinerarios o calendarios de trabajo de acuerdo con las prioridades asignadas y procura que se cumpla con la producción de la fechas límites.

Se aprueba la clase de Oficial Principal de Informática al 21 de julio de 2000

Establece procedimientos de control de producción, medidas de seguridad y estándares de operación.

Coordina los trabajos en las instalaciones electrónicas y verifica que se cumpla con las normas de producción establecidas.

Evalúa los informes diarios de producción que preparan los supervisores de unidades bajo su supervisión y basándose en éstos y en el estudio de los procedimientos operacionales elabora métodos rápidos y eficaces de procesar el trabajo.

Verifica los resultados de los programas procesados en el computador para corroborar su exactitud.

Establece y define procedimientos para depurar la información que no se corrige en forma mecanizada.

Evalúa y determina las necesidades presentes y futuras de equipo convencional y electrónico.

Provee asesoramiento técnico a sus superiores en la evaluación, selección e instalación de equipo electrónico.

Mantiene continua vigilancia para detectar errores o fallas en el equipo electrónico y toma la acción correctiva cuando las mismas se deben a limitaciones en los procedimientos, de lo contrario hace las gestiones necesarias para que sus superiores gestionen el arreglo del equipo.

Participa en la revisión y diseño de formularios que provean datos necesarios para mecanizar y coordinar los sistemas.

Prepara estimados de tiempo y costos y evalúa los beneficios económicos para cambios y mejoras propuestas.

Prepara informes estadísticos sobre la labor realizada.

Evalúa el trabajo del personal a su cargo.

Adiestra al personal bajo su supervisión en las técnicas y métodos a seguir para operar el equipo electrónico de la unidad de trabajo.

Prepara informes presupuestarios para justificar los gastos de operación de las unidades a su cargo.

Es responsable por la custodia, manejo y uso efectivo del material y equipo existente en su área de trabajo.

Realiza otras tareas afines requeridas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de P. R. , según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Asuntos del Consumidor a partir del 1 de julio de 99.

En San Juan, Puerto Rico, a ...

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

José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

DIRECTOR (A) DE ADJUDICACIÓN DE QUERELLAS DE CONDOMINIOS

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

Trabajo profesional y administrativo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de la División Especial de Adjudicación de Querellas de Condominios. Asesora al Secretario (a) del Departamento sobre la política pública que regirá las actividades relacionadas con la Ley de Condominios (Ley Número 104 del 25 de junio de 1958, según enmendada.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones de supervisión para verificar el logro de las metas y objetivos trazados.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Número 184 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Asuntos del Consumidor a partir del 15 diciembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 15 diciembre 2004

Lcda. Noema Giralt Armada
Secretaria
Departamento de Asuntos
del Consumidor

DIRECTOR(A) DE OFICINA DE ORIENTACIÓN AL CIUDADANO CONTRA LA OBSCENIDAD Y PORNOGRAFÍA INFANTIL EN LA RADIO Y LA TELEVISIÓN

CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

Trabajo profesional y administrativo de gran complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de las leyes, reglamentos y decisiones judiciales relacionadas con la producción, distribución, exhibición, transmisión y difusión de material obsceno o pornográfico en los medios radiales y televisivo del país. El trabajo incluye la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Orientación al Ciudadano contra la Obscenidad y la Pornografía Infantil en la Radio y Televisión. Participa en la formulación e implantación de la política pública del Departamento y ofrece asesoramiento al(a la) Secretario(a) en todas las materias relacionadas con el área bajo su dirección. Representa al(a la) Secretario(a) en reuniones, seminarios y otras actividades que éste le delegue. Establece la organización interna de la oficina, en coordinación con el(la) Secretario(a).

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Asuntos del Consumidor, a partir del DEC 1 6 2002

En San Juan, Puerto Rico a DEC 1 6 2002

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

Javier A. Echevarría Vargas
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

DIRECTOR (A) REGIONAL

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y administrativo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios que se ofrecen a los consumidores en una de las regiones del Departamento de Asuntos del Consumidor. Asesora al Secretario del Departamento sobre la política pública que regirá dichas actividades, colabora en la formulación de la misma y la implanta en la región bajo su dirección. Representa al Secretario en reuniones, actividades y otros asuntos oficiales que le sean delegados.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete y reuniones de supervisión para verificar el logro de las metas y objetivos trazados.

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 Confianza, a partir del JUL - 1 1995

En Santurce, Puerto Rico a NOV 15 1995

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

José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMATICA

Concepto de Clasificación

Trabajo profesional y especializado que requiere la aplicación de conocimiento sobre los principios y prácticas del procesamiento electrónico de información en la dirección de las actividades relacionadas con el Sistema de Información del Departamento de Asuntos del Consumidor.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de análisis, diseño y programación de sistemas para el procesamiento electrónico de información. Evalúa, desarrolla y pone en ejecución modificaciones a las aplicaciones correspondientes.

Trabaja bajo la supervisión directa del Secretario de la Agencia, que le imparte instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos trazados para el área de trabajo bajo su responsabilidad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante reuniones y por los logros obtenidos.

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la fase operacional de la División de Sistemas de Información. Elabora y revisa diariamente los itinerarios o calendarios de trabajo de acuerdo con las prioridades asignadas y procura que se cumpla con la producción de las fechas límites.

Evalúa y recomienda la adquisición o sustitución de nuevos equipos, sistemas operativos, programas de aplicación y lenguaje de programación. Asesora al Secretario y funcionarios de la Agencia sobre los aspectos relacionados con el proceso de mecanización de sistemas. Provee, además, áreas de trabajo dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Agencia.

Establecer un plan estratégico para el desarrollo, implantación mantenimiento de sistemas de información del organismo, que podrá denominarse como Plan Estratégico de Información.

Establecer el concepto y los objetivos a largo plazo con respecto a la informática.

Identificar las maneras en que la informática puede reducir los costos para el gobierno y mejorar el servicio a la cuidadanía.

Evaluar anualmente el desarrollo e implantación del Plan Estratégico de Informática.

Establecer los mecanismos y procesos para la revisión y modificación del Plan Estratégico de Informática para la implantación y el uso de la informática.

Desarrollar las políticas, guías o reglamentación y los procesos que regirán los esfuerzos de la Agencia en el uso e implantación del sistema de información.

Asesorar y ofrecer apoyo tecnológico y procesal al jefe de la Agencia en sus esfuerzos por viabilizar el Plan Estratégico de Informática.

Desarrollar, mantener y facilitar la implantación de una estructura segura e integrada sobre informática.

Promover el diseño y la operación eficiente y efectiva de los sistemas de información, incluyendo mejoras de los mismos.

Dar seguimiento al funcionamiento de los programas y al desarrollo de proyectos de informática en el organismo para evaluar las ejecutorias de los mismos, conforme a los estándares aplicables establecidos, con el fin de asesorar en cuanto a la continuación, progreso, modificación o cancelación del programa o proyecto.

Evaluar los requisitos establecidos por el organismo para definir y determinar el reclutamiento de personal de informática, en términos de conocimientos y destrezas, para asegurar que los mismos sean adecuados y faciliten el logro de las metas establecidas en el Plan Estratégico de Informática.

Servir de enlace y someter información confiable, completa, consistente y a tiempo sobre sistemas de información electrónicos al Comité del Gobernador sobre Sistemas de Información y a los organismos que el Comité designe.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 de 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Asuntos del Consumidor a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a JUL 21 2000

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

Lcdo. José Antonio Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

oficial principal de informática

SECRETARIO(A) AUXILIAR

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en las distintas Secretarías Auxiliares del Departamento de Asuntos del Consumidor. Participa en la formulación e implantación de la política pública del Departamento y ofrece asesoramiento al Secretario en todas las materias relacionadas con su área de trabajo. Puede redactar reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su área de trabajo. Representa al Secretario en reuniones, seminarios y otras actividades que éste le delegue.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del JUL - 1 1995

En Santurce, Puerto Rico a NOV 15 1995

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

José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

SUBSECRETARIO (A)

CONCEPTO DE CLASIFICACION

Trabajo profesional y administrativo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en asistir al Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en el Departamento. Participa con el Secretario en la formulación de la política pública del Departamento y en el establecimiento de normas, procedimientos y reglamentos. Representa al Secretario ante cualquier Junta, Comisión, Tribunal o actividad por delegación de éste y lo sustituye durante sus ausencias o vacaciones.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del JUL - 1 1995

En Santurce, Puerto Rico a NOV 15 1995

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

José A. Alicea Rivera
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor