

A black and white illustration showing the silhouettes of several people walking past a large, multi-story building. The figures are in various poses, some carrying bags, suggesting a busy urban or community setting. The building has a prominent chimney and a gabled roof.

ADMINISTRACION PARA LA REVITALIZACION DE LAS COMUNIDADES

PLANES DE
CLASIFICACION
DE PUESTOS
Y DE
RETRIBUCION

SERVICIO
DE
CONFIANZA

Preparado Por: Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES**
San Juan, Puerto Rico

**PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
- II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN DE LAS COMUNIDADES
- III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT".
- IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN DE LAS COMUNIDADES.

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES
2. INDICE ESQUEMÁTICO Y ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN POR SERVICIOS
3. INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO
4. ESTRUCTURA SALARIAL
5. AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

6. PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE SUELDOS
7. LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
8. CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

La Clasificación de Puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. A cada clase se le denomina con un título breve y descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en las diferentes actividades propias de la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Criterio de Clasificación. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al grupo de puestos en cuestión. Este documento debe centrarse en la naturaleza y dificultad del trabajo; en el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve y ejemplos comunes del trabajo que deben desempeñar los incumbentes de los puestos.

Por lo general cada clase consiste de un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente con el título de la clase a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases se reduce el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos de forma objetiva y sistemática a una proporción manejable, por lo que se simplifica el trabajo. Cabe señalar que hay puestos cuya naturaleza es singular dentro de la organización y por consiguiente constituyen una

clase individual muy particular. Existen además, grupos de puestos cuya naturaleza, responsabilidad y complejidad son de tal forma iguales que no se justifica crear series de clases y sí clases sin niveles.

Bajo condiciones normales, debe existir una correlación entre el trabajo que comprende la clase de puestos y la escala de sueldo a la cual ésta se asigna.

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, es necesario documentar todos los cambios que ocurran de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes 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 eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

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

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

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

1. **Relación de Términos y Frases Adjetivales**

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

2. **Índice Esquemático y Esquema Ocupacional o Profesional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las actividades de trabajo identificadas. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases dentro de un mismo grupo y área 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. **Criterios de Clasificación**

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

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

Los criterios de clasificación son utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos, en la evaluación de empleos; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y otros aspectos de la administración de los recursos humanos.

Los criterios de clasificación deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en la organización, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

El número de codificación para las clases en el Servicio de Confianza se compone de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio; el segundo al Grupo Ocupacional y el tercero la Serie de Clases y el cuarto la Clase Individual.

Ejemplo:

1000	Servicios Directos y de Apoyo al Administrativo de la Agencia
1100	Grupo de Servicios Directos
1110	Actividad de Chofer
1111	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 de Puestos, de manera que sea posible incluir 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 sus empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de los sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal a tono con el desarrollo de nuestra economía. 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 complejidad del trabajo, 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 algunos de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto.

Aquellos empleados que devengaren 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 tipo mínimo de la escala. 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. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala no se hará ajuste alguno. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan 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 sueldo 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. Los criterios de clasificación 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 los recursos humanos de la Administración para la Revitalización de las Comunidades.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN DE LAS COMUNIDADES.

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza de la Administración para la Revitalización de las Comunidades comprende las clases que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases resultantes se preparó un Criterio de Clasificación indicativo de las características inherentes a las tareas de los puestos. Para clasificar los puestos en el Servicio de Confianza se utilizó el Diagrama Organizacional de la Agencia, las Descripciones de Puestos sometidas a esta Oficina, y la información suministrada por la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia.

Este Plan cubre los puestos que a virtud de sus funciones asesoran directamente al Administrador, participan en la elaboración e implantación de política pública o prestan servicios directos al Administrador, por lo que requieren de su confianza en alto grado. Quedan excluidos aquellos puestos que se cubren mediante nombramiento directo del Primer Ejecutivo o cuya naturaleza de confianza surge a virtud de leyes especiales.

Debemos mencionar que para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen los criterios de clasificación con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos contenidos en los mismos. Debe siempre tenerse presente que dichos criterios de clasificación son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase y que los mismos no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por lo tanto, dichos criterios de clasificación deben interpretarse y aplicarse en su

contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes criterios de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales, que más adelante se incluye, tiene el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervienen con la administración del Plan de Clasificación de Puestos para este Servicio a interpretarlo con uniformidad y consistencia.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza consta de diez (10) escalas de sueldos numeradas consecutivamente, con un tipo mínimo, un tipo máximo y cinco (5) tipos intermedios. En total, cada escala contiene siete (7) tipos retributivos.

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos progresivos provee un incremento mayor conforme se adelanta dentro de la escala. Para este Plan se estableció un incremento horizontal de 7.50% y un incremento vertical de la Escala uno (1) a la diez (10) de 9.90%.

El efecto presupuestario del Plan de Retribución en los sueldos de los empleados, se refleja en la Lista de Asignación de Puestos que se acompaña en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza.

Según se dispone en el contrato de servicios técnicos y de asesoramiento formalizado entre esta Oficina y la Administración para la Revitalización de las Comunidades, se preparó el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5, Ley de Personal del Servicio Público, enmendada, y la Ley de Retribución Uniforme, enmendada.

III.

**INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA
APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES
ACT" DE 1990
(PL 101-336) - 104STAT 327 - 377**

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la "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. 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 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

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 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.

IV.

EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN DE LAS COMUNIDADES

1. Índice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios y Esquema Ocupacional de las Clases para el Servicio de Confianza

Sitúa las clases de puestos de los servicios incluidos en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico a la fecha de la estructuración de los planes con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

2. Índice de Clase por Orden Alfabético

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

3. Estructura Retributiva

La estructura retributiva fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo federal vigente. En la referida estructura retributiva, 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 cada una de las escalas.

4. Primera Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución

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

5. Agrupación de las Clases por Escalas de Sueldo

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos 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.

6. Lista de Asignación de Puestos

Es un listado que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza, para cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio. Los puestos correspondientes al Servicio de Confianza figuran en el listado de referencia que se acompaña.

7. Criterios de Clasificación

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

RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN DE LAS COMUNIDADES

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos 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 en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se provee las definiciones de los vocales o frases que se utilizan en el Plan según aplican a los asuntos de clasificación.

PLAN DE CLASIFICACIÓN

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

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 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 con facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno.

LEY DE PERSONAL

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

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

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 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.

CONCEPTOS DE CLASIFICACIÓN

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.

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

RECLASIFICACIÓN DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

PRINCIPIO DE MÉRITO

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 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 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 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 especial que normalmente requiere del empleado una capacitación teórica que se

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 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 especializadas extraordinarias.

SUPERVISIÓN 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.

SUPERVISIÓN GENERAL

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

periódica de su trabajo mediante informes que somete, reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

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. Ocupan los puestos más altos de la organización. Por lo general ejercen supervisión sobre personal subalterno y son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES**
San Juan, Puerto Rico

**INDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN DE LAS
COMUNIDADES**

- 1000** Servicios Directos y de Apoyo Administrativo
- 2000** Servicios Profesionales de Coordinación, Asesoramiento, Dirección y Ejecutivos

**ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL
SERVICIO DE CONFIANZA**

- 1000** Servicios Directos y de Apoyo Administrativo
- 1100** Grupo de Servicios Directos
- 1110** Actividad de Chofer
- 1111** Chofer
- 1200** Grupo de Apoyo Administrativo
- 1210** Serie de Secretario (a) Confidencial
- 1211** Secretario (a) Confidencial

1220	Actividad de Secretario (a) del Administrador (a)
1221	Secretario (a) del Administrador (a)
1230	Actividad de Ayudante Especial
1231	Ayudante Especial
2000	Servicios Profesionales de Coordinación, Asesoramiento, Directivos y Ejecutivos
2100	Grupo Profesional de Coordinación
2110	Actividad Profesional de Coordinación
2111	Coordinador (a) Auxiliar de Operaciones
2112	Coordinador (a) de Operaciones
2113	Coordinador (a) del Congreso de Calidad de Vida
2114	Coordinador (a) de Recursos Humanos
2115	Coordinador (a) de Relaciones Públicas
2116	Coordinador (a) de Sistemas de Información
2200	Grupo de Asesoramiento
2210	Actividad de Asesoramiento Legal
2211	Asesor (a) Legal
2300	Grupo de Servicios Directivos
2310	Actividad de Administrador (a) Auxiliar

2311 Administrador (a) Auxiliar

2400 Grupo de Servicios Ejecutivos

2410 Actividad de Subadministrador (a)

2411 Subadministrador (a)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN DE LAS COMUNIDADES
San Juan, Puerto Rico

Estructura de Sueldos Mensuales a base de Porcentos que regirán para el Servicio de Confianza
a partir del 1 de septiembre de 2000

SERVICIO DE CONFIANZA

Número de la Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios					Tipo Máximo	Escala Número
		1	2	3	4	5		
1	1100	1183	1271	1367	1469	1579	1698	1
2	1209	1300	1397	1502	1614	1736	1866	2
3	1329	1428	1535	1650	1774	1907	2050	3
4	1460	1570	1687	1814	1950	2096	2253	4
5	1605	1725	1854	1993	2143	2304	2476	5
6	1764	1896	2038	2191	2355	2532	2722	6
7	1938	2083	2240	2408	2588	2782	2991	7
8	2130	2290	2461	2646	2845	3058	3287	8
9	2341	2516	2705	2908	3126	3361	3613	9
10	2573	2766	2973	3196	3436	3693	3970	10

Anatomía de la Estructura

Incremento Porcentual: Escala 1-10 9.90% para todas las escalas
Crecimiento Vertical: 7.50%
Crecimiento Horizontal: 7.50%
Amplitud: 54.3%, aproximado

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000



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



Juan C. Ramírez de Arellano
Administrador
Administración para la Revitalización
de las Comunidades



Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

ESTADO LIBRE ASOCIADO
ADMINISTRACION PARA LA REVITALIZACION DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO

ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES DESARROLLADA A BASE DE PORCIENTOS, QUE REGIRA PARA EL
SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACION PARA LA REVITALIZACION DE LAS COMUNIDADES
A PARTIR DEL 1RO. DE SEPTIEMBRE DE 2000

NUMERO DE LA ESCALA	SUELDO MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS					TIPOS SOBRE EL MAXIMO				
		1	2	3	4	5	SUELDO MAXIMO	NUMERO DE LA ESCALA	1	2	3
1	1,100	1,183	1,271	1,367	1,469	1,579	1,698	1	1,825	1,962	2,109
2	1,209	1,300	1,397	1,502	1,614	1,736	1,866	2	2,005	2,156	2,317
3	1,329	1,428	1,535	1,650	1,774	1,907	2,050	3	2,205	2,370	2,548
4	1,460	1,570	1,687	1,814	1,950	2,096	2,253	4	2,422	2,603	2,799
5	1,605	1,725	1,854	1,993	2,143	2,304	2,476	5	2,663	2,862	3,077
6	1,764	1,896	2,038	2,191	2,355	2,532	2,722	6	2,926	3,146	3,382
7	1,938	2,083	2,240	2,408	2,588	2,782	2,991	7	3,215	3,456	3,715
8	2,130	2,290	2,461	2,646	2,845	3,058	3,287	8	3,533	3,198	4,083
9	2,341	2,516	2,705	2,908	3,126	3,361	3,613	9	3,883	4,175	4,488
10	2,573	2,766	2,973	3,196	3,436	3,693	3,970	10	4,268	4,588	4,933

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN DE LAS COMUNIDADES
 San Juan, Puerto Rico

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

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 2, 3 y 5 de la Ley Número 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para la Revitalización de las Comunidades, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1 de septiembre de 2000.

Número de la Clase	Título de la Clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
2311	Administrador (a) Auxiliar	(\$1,938-2,991)	7
2211	Asesor Legal	(\$2,341-3,613)	9
1231	Ayudante Especial	(\$1,605-2,476)	5
1111	Chofer	(\$1,100-1,698)	1
2111	Coordinador (a) Auxiliar de Operaciones	(\$1,938-2,991)	7
2112	Coordinador (a) de Operaciones	(\$2,130-3,287)	8
2113	Coordinador (a) del Congreso de Calidad de Vida	(\$1,938-2,991)	7
2114	Coordinador (a) de Recursos Humanos	(\$1,764-2,722)	6
2115	Coordinador (a) de Relaciones Públicas	(\$1,764-2,722)	6
2116	Coordinador (a) de Sistemas de Información	(\$1,764-2,722)	6
1221	Secretario (a) del Administrador (a)	(\$1,460-2,253)	4
1211	Secretario (a) Confidencial	(\$1,329-2,050)	3
2411	Subadministrador (a)	(\$2,573-3,970)	10

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel conteniendo trece (13) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

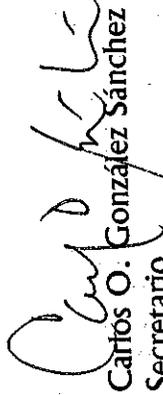
En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000



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



Juan C. Ramírez de Arellano
Administrador
Administración para la Revitalización
de las Comunidades



Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES**
San Juan, Puerto Rico

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
POR ESCALAS DE SUELDOS**

SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Escala</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
1	(\$1,100-1,698) Chofer	1111
2	(\$1,209-1,866)	
3	(\$1,329-2,050) Secretario(a) Confidencial	1211
4	(\$1,460-2,253) Secretario (a) del Administrador (a)	1221
5	(\$1,605-2,476) Ayudante Especial	1231
6	(\$1,764-2,722) Coordinador (a) de Recursos Humanos	2114
	Coordinador (a) de Relaciones Públicas	2115
	Coordinador (a) de Sistemas de Información	2116
7	(\$1,938-2,991) Administrador (a) Auxiliar	2311

<u>Escala</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
	Coordinador (a) Auxiliar de Operaciones	2111
	Coordinador (a) del Congreso de Calidad de Vida	2113
8	(\$2,130-3,287) Coordinador (a) de Operaciones	2112
9	(\$2,341-3,613) Asesor (a) Legal	2211
10	\$2,573-3,970) Subadministrador (a)	2411

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES**
San Juan, Puerto Rico

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

Servicio de Confianza

<u>Título de la clase</u>	<u>Codificación de la Clase</u>
<u>A</u>	
Administrador (a) Auxiliar	2311
Asesor Legal	2211
Ayudante Especial	1231
<u>B</u>	
<u>C</u>	
Chofer	1111
Coordinador (a) Auxiliar de Operaciones	2111
Coordinador (a) del Congreso de Calidad de Vida	2113
Coordinador (a) de Operaciones	2112
Coordinador (a) de Recursos Humanos	2114
Coordinador (a) de Relaciones Públicas	2115
Coordinador (a) de Sistemas de Información	2116

Título de la clase

Codificación
de la Clase

D-E-F-G-H-I-J-K-L-M-N-O-P-Q-R

S

Secretario (a) del Administrador (a)	1221
Secretario (a) Confidencial	1211
Subadministrador (a)	2411

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Servicio de Confianza

Página 1

Área de Trabajo:

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTIVO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
21601002	Félix Vega Fournier	Subadministrador(a)	Subadministrador(a)	\$4,167.00	\$4,268.00	\$101.00	10
21601003	Artemio García Rodríguez	Ayudante Especial III	Asesor(a) Legal	\$3,000.00	\$3,126.00	\$126.00	9
21601004	Elsa Cortés Moreira	Ayudante Especial III	Coordinador(a) de Relaciones Públicas	\$2,591.00	\$2,722.00	\$131.00	6
21601005	Manuel de J. Vélez Segarra	Ayudante Especial II	Coordinador del Congreso de Calidad de Vida	\$2,918.00	\$2,991.00	\$73.00	7
21601006	Carmen M. Collazo Rivera	Ayudante Especial II	Ayudante Especial	\$1,812.00	\$1,854.00	\$42.00	5
21601007	Mayra Z. Matos Beltrán	Ayudante Especial II	Coordinador(a) de Recursos Humanos	\$2,652.00	\$2,722.00	\$70.00	6
21601008	Vacante	Ayudante Especial II	Coordinador(a) de Sistemas de Información	\$1,388.00	\$1,764.00	\$376.00	6
21601009	Joseph Rios Prats	Ayudante Especial I	Ayudante Especial	\$2,048.00	\$2,143.00	\$95.00	5
21601010	Evalina Lebrón Lebrón	Secretaria(o) Confidencial IV	Secretaria(o) del Administrador(a)	\$1,818.00	\$1,950.00	\$132.00	4
21601011	Mayra R. Buitrón Cruz	Secretaria(o) Confidencial III	Secretaria(o) Confidencial	\$1,210.00	\$1,329.00	\$119.00	3
21601012	Waleska Alicea Hernández	Secretaria(o) Confidencial II	Secretaria(o) Confidencial	\$1,665.00	\$1,774.00	\$109.00	3
21601013	Beatriz Ocasio Garay	Secretaria(o) Confidencial II	Secretaria(o) Confidencial	\$1,433.00	\$1,535.00	\$102.00	3
21601014	Jaime J. Segarra Hernández	Chofer	Chofer	\$1,542.00	\$1,579.00	\$37.00	1
21601015	Raúl Atanasio Lleras	Chofer	Chofer	\$1,218.00	\$1,271.00	\$53.00	1
21602023	Alma C. Longo Targa	Ejecutivo(a) III	Administrador(a) Auxiliar	\$3,256.00	\$3,456.00	\$200.00	7

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN PARA LA REVITALIZACIÓN
DE LAS COMUNIDADES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Servicio de Confianza

Área de Trabajo:

Página 2

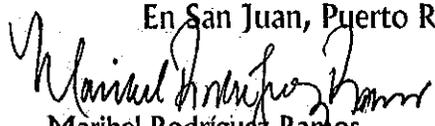
NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
21603059	Cirilo Meléndez Meléndez	Director(a) de Programas II	Coordinador(a) de Operaciones	\$ 3,504.00	\$ 3,533.00	\$ 29.00	8
21604285	Santa I. Padilla García	Director(a) de Programas I	Administrador(a) Auxiliar de Operaciones	\$ 3,665.00	\$ 3,715.00	\$ 50.00	7
21603060	Jenny Canales Castro	Ejecutivo I	Coordinador Auxiliar de Operaciones	\$ 1,910.00	\$ 1,938.00	\$ 28.00	7
21603061	Eugenio Martínez Rodríguez	Ejecutivo I	Coordinador Auxiliar de Operaciones	\$ 1,508.00	\$ 1,938.00	\$ 430.00	7
21603062	Ana H. Serrano Arroyo	Ejecutivo I	Coordinador Auxiliar de Operaciones	\$ 1,810.00	\$ 1,938.00	\$ 128.00	7
21603063	Carmen B. Vallecillo Sánchez	Ejecutivo I	Coordinador Auxiliar de Operaciones	\$ 1,710.00	\$ 1,938.00	\$ 228.00	7
21603064	William Cancel Del Valle	Ejecutivo I	Coordinador Auxiliar de Operaciones	\$ 2,322.00	\$ 2,408.00	\$ 86.00	7
21603065	Vacante	Ejecutivo I	Coordinador Auxiliar de Operaciones	\$ 991.00	\$ 1,938.00	\$ 947.00	7
21605066	Carlos R. Rodríguez Ruiz	Ejecutivo I	Coordinador Auxiliar de Operaciones	\$ 3,500.00	\$ 3,715.00	\$ 215.00	7
21603067	Vacante	Ejecutivo I	Coordinador Auxiliar de Operaciones	\$ 991.00	\$ 1,938.00	\$ 947.00	7

ADMINISTRADOR (A) AUXILIAR**CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN**

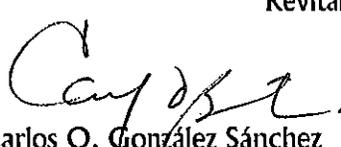
Trabajo profesional de carácter administrativo, de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de trabajo que se generan en el área de Administración o el área de Proyectos Especiales, en la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Ofrece asesoramiento al Administrador y funcionarios sobre materias concernientes a su área de trabajo y actividades de su cargo y participa en la formulación e implantación de la política pública en cuanto al área asignada. Establece y mantiene la coordinación necesaria con el Departamento de la Vivienda y sirve de enlace para el trámite y procesamiento de documentos variados y la solución de asuntos relacionados con presupuesto, finanzas, compras, propiedad, recursos humanos o proyectos especiales, según la ubicación del puesto. Desarrolla propuestas federales, estatales o del sector privado dirigidos a desarrollar programas que contribuyan a los objetivos de la Agencia, conforme a la política pública establecida. Asiste a reuniones y actividades en representación del Administrador, según se le solicite. Colabora con el Administrador en la identificación y ejecución de estrategias dirigidas a mejorar la calidad de vida de las comunidades y residenciales servidos por la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general del Administrador, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar sus propios métodos de trabajo y para la ejecución del mismo, conforme a la legislación, reglamentación, normas y procedimientos aplicables a su área de trabajo. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, reuniones con su supervisor y por la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para la Revitalización de las Comunidades, a partir del *1^{er} septiembre 2000*.

En San Juan, Puerto Rico a *2000 02 2000*


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


 Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades

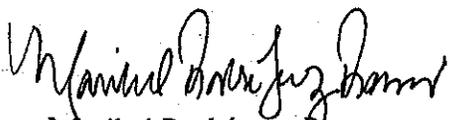

 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

ASESOR LEGAL**CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN**

Trabajo profesional y especializado en el campo legal, de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en la aplicación de conocimientos, normas y prácticas del Derecho y en ofrecer asesoramiento legal al Administrador de la Administración para la Revitalización de las Comunidades. En tal capacidad, presta servicios de asesoramiento legal al Administrador y participa en la formulación e implantación de la política pública, relacionada con su campo de competencia. Actúa como enlace entre la Agencia y el Departamento de la Vivienda en cuanto a los asuntos Legales pertinentes a la política pública de la Agencia. Realiza estudios e investigaciones legales, somete recomendaciones sobre proyectos de ley referidos por el Gobernador o la Legislatura, sobre reglamentos, normas y estudios realizados por la Agencia y asiste al Administrador en vistas públicas y Tribunales de Justicia. Coordina y asiste a reuniones y actividades en representación del Administrador, cuando se le solicita. Trabaja bajo la supervisión general del Administrador, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que regulan el ejercicio de su profesión. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para la Revitalización de las Comunidades, a partir del ~~1^{ro} de septiembre 2000~~.

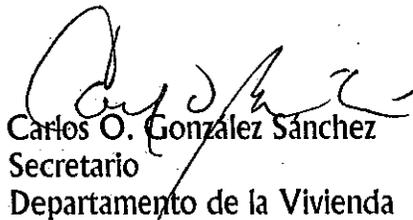
En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000



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



Juan C. Ramírez de Arellano
Administrador
Administración para la
Revitalización de las Comunidades



Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

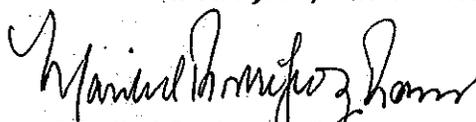
AYUDANTE ESPECIAL

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Trabajo administrativo de complejidad y responsabilidad, que consiste en asistir al Administrador en la atención y solución de asuntos variados en la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Asesora al Administrador y participa en la formulación e implantación de la política pública relacionada con las funciones asignadas al puesto. En tal capacidad, realiza estudios gerenciales de organización, de funciones, normas, procedimientos, necesidades, recursos, datos estadísticos y otros aspectos, según le son delegados y somete recomendaciones viables. Realiza monitorías administrativas para verificar la implantación de las recomendaciones sometidas y el cumplimiento de los objetivos y colabora en el proceso de implantación de planes de mecanización a nivel de Agencia y de las áreas que la componen. Representa al Administrador en reuniones y actividades cuando se le solicita. Orienta y atiende público y contesta llamadas telefónicas de ciudadanos, relacionados con planteamientos sometidos ante la consideración del Administrador y somete recomendaciones viables para la solución de los mismos. Trabaja bajo la supervisión general del Administrador o de un funcionario de superior jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los logros obtenidos para verificar conformidad con 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para la Revitalización de las Comunidades, a partir del ~~1^{ero}~~ *septiembre* 2000.

En San Juan, Puerto Rico a ~~30~~ *32* 2000


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


 Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

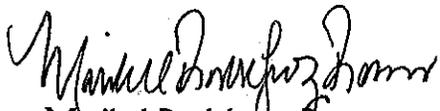
CHOFER**CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN**

Trabajo de campo y de oficina, de carácter rutinario, pero de responsabilidad, que consiste en conducir un vehículo de motor liviano a los lugares designados, para recoger y distribuir correspondencia y documentos oficiales confidenciales, a distintas oficinas dentro y fuera de la Agencia, así como en realizar otras tareas oficinescas relacionadas en la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Actúa como el chofer del Administrador o del Subadministrador. Es responsable de inspeccionar diariamente las condiciones del vehículo asignado, para asegurarse de que esté debidamente surtido de gasolina, aceite, que las llantas estén infladas adecuadamente, así como de la limpieza y mantenimiento preventivo del mismo. Observa las leyes y reglamentos para la seguridad en el tránsito. Lleva récords del millaje recorrido y el aceite y gasolina utilizados para el vehículo y prepara informes de los viajes que realiza.

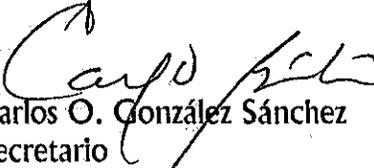
Trabaja bajo la supervisión general del Administrador o del Subadministrador, quien le imparte instrucciones específicas para el desempeño de sus tareas, pero ejerce su criterio en el manejo y mantenimiento del vehículo asignado. Su trabajo se revisa durante la realización del mismo y mediante los informes que somete de los viajes efectuados para determinar si se ajustan a las intrucciones 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para la Revitalización de las Comunidades, a partir del *1^{er} septiembre 2000*.

En San Juan, Puerto Rico, a *2000*


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


 Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

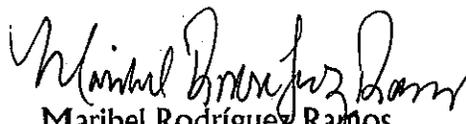
COORDINADOR (A) AUXILIAR DE OPERACIONES

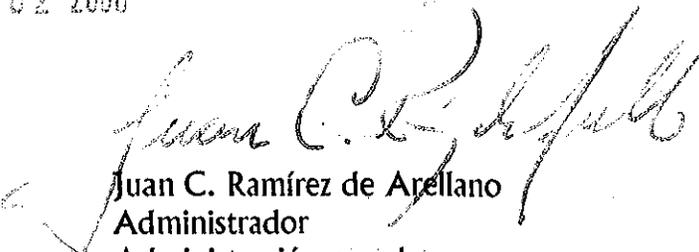
CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Trabajo profesional de carácter administrativo de complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades administrativas y operacionales que se generan en cada una de las unidades locales pertenecientes al área asignada, en la Administración para la Revitalización de las Comunidades. En tal capacidad, asesora y asiste al Administrador de la Agencia en la formulación e implantación de la política pública en cuanto a los aspectos programáticos y operacionales, para determinar los niveles de productividad, eficiencia y calidad de los servicios que se prestan en los residenciales y comunidades atendidas por la Agencia. Es responsable de que se cumpla con los planes de trabajo de las distintas áreas de servicio para asegurar el éxito de los objetivos trazados. Trabaja bajo la supervisión general del Administrador quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que somete 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 según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para la Revitalización de las Comunidades a partir del *1^{er} septiembre 2000*.

En San Juan, Puerto Rico a *JUN 02 2000*


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


 Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

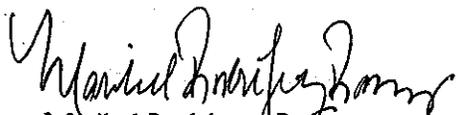
COORDINADOR (A) DE OPERACIONES

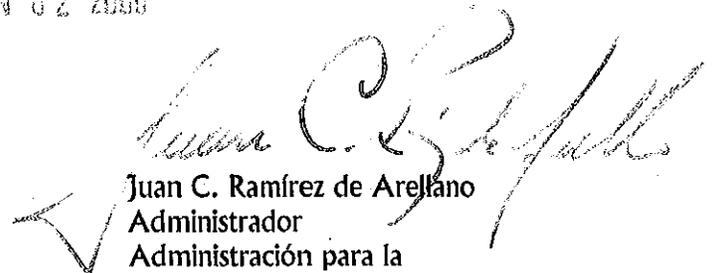
CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Trabajo profesional de carácter administrativo, de considerable complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y evaluación de todas las actividades programáticas del Área Operacional, en la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Asesora al Administrador y participa en la formulación e implantación de la política pública en las áreas de servicios comunales suplementarios a la vivienda, de interés social y el mejoramiento en la calidad de vida en las comunidades atendidas por la Agencia. Es responsable de la coordinación y evaluación de los esfuerzos de desarrollo social y mejoramiento de la calidad vida de las comunidades y residenciales atendidas por la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general del Administrador de la Agencia, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a la política pública de la Agencia. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que somete 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para la Revitalización de las Comunidades, a partir del ~~1^{er} de septiembre~~ *septiembre 2000*.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


 Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

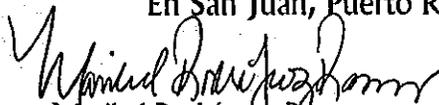
COORDINADOR (A) DEL CONGRESO DE CALIDAD DE VIDA

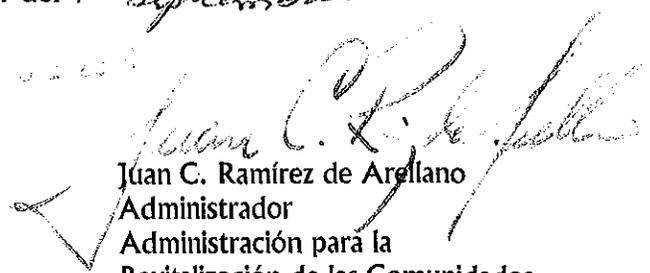
CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

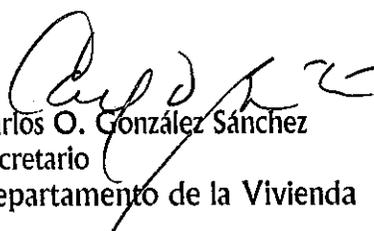
Trabajo profesional de carácter administrativo, de complejidad y responsabilidad, que consiste en la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades del Congreso de Calidad de Vida a nivel estatal, en las comunidades atendidas por la Administración para la Revitalización de las Comunidades, en coordinación con las agencias gubernamentales que lo componen. Asesora al Administrador en su área de competencia y participa en la formulación e implantación de la política pública de la Agencia, pertinente al Congreso de Calidad de Vida. En tal capacidad, revisa y evalúa los planes de trabajo que someten las distintas áreas y hace recomendaciones pertinentes a los programas y actividades del Congreso de Calidad de Vida en las comunidades, desarrolla y aplica métodos y técnicas para identificar las necesidades o problemas de las comunidades, dirige reuniones con los privatizadores para delinear planes de acción para la atención de los problemas identificados y evalúa la efectividad de las actividades que se celebran en las comunidades intervenidas, mediante la asistencia y visitas de seguimiento, luego de la celebración de las mismas. Trabaja bajo la supervisión general del Administrador del Área Operacional quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar sus propios métodos de trabajo conforme a la legislación, reglamentación, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con su supervisor 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para la Revitalización de las Comunidades, a partir del *1^{er} septiembre 2000*.

En San Juan, Puerto Rico a *20 de septiembre 2000*


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


Juan C. Ramírez de Arellano
Administrador
Administración para la
Revitalización de las Comunidades


Carlos O. González Sánchez
Secretario
Departamento de la Vivienda

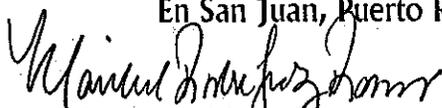
COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

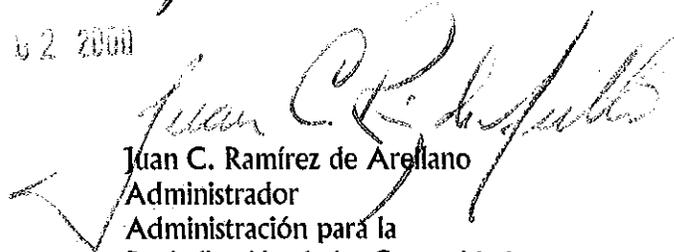
CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

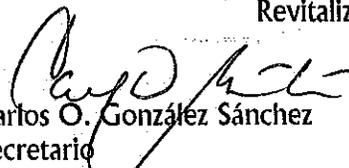
Trabajo profesional de carácter administrativo, de complejidad y responsabilidad que consiste en coordinar con el Departamento de la Vivienda, todas las actividades pertinentes a la Administración de los Recursos Humanos de la Administración para la Revitalización de las Comunidades, para asegurar su conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Participa en la formulación e implantación de la política pública y asesora al Administrador y otros funcionarios en su campo de competencia. Estudia y aplica leyes, reglamentos, normas y procedimientos pertinentes a la administración de recursos humanos y es responsable del cumplimiento de las mismas. Colabora en la administración y mantenimiento de los planes de clasificación de puestos y de Retribución, así como del plan de puestos de Confianza de la Agencia. Coordina todas las actividades relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito y el trámite y procesamiento de acciones de personal, tales como: nombramientos, traslados, ascensos, descensos, clasificación y creación de puestos y otras. Representa al Administrador en reuniones y actividades, cuando se le solicita. Trabaja bajo la supervisión del Administrador de la Agencia, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en la realización de las funciones del puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete y en reuniones con su supervisor, para determinar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, normas y procedimientos establecidos e 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para la Revitalización de las Comunidades, a partir del *1^{er} septiembre 2000*.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


 Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

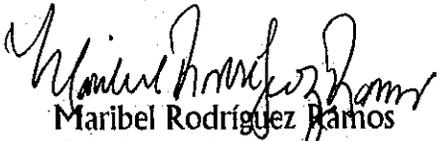
COORDINADOR (A) DE RELACIONES PÚBLICAS

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Trabajo profesional de carácter administrativo, de moderada complejidad y responsabilidad relacionada con la coordinación, dirección y supervisión, de todas las actividades pertinentes a las Relaciones Públicas que se desarrollan en la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Asesora al Administrador y participa en la formulación e implantación de la política pública pertinente a las relaciones con la prensa y asiste a reuniones y actividades convocadas por el Administrador. Es responsable de promover la comunicación efectiva mediante la utilización de distintos medios y técnicas, para mantener informada a la ciudadanía y funcionarios sobre las actividades y acciones de la Agencia, en cumplimiento con los objetivos de la misma. Coordina las presentaciones del Administrador ante diversos foros, conferencias de prensa y prepara artículos, comunicados de prensa, fotografías, videos y otros relacionados. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Administrador, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones de su cargo. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y por la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para la Revitalización de las Comunidades, a partir del *1^{er} septiembre 2000*.

En San Juan, Puerto Rico a *Jul 22 2000*


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


 Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

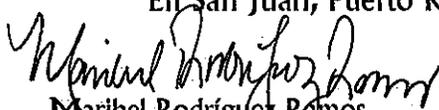
COORDINADOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

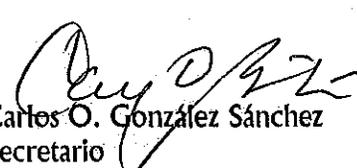
Trabajo profesional en el campo de las computadoras, de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, supervisión y evaluación de todas las actividades pertinentes al desarrollo e implantación del sistema de Mecanización de la Agencia, en coordinación con el Departamento de la Vivienda. Asesora al Administrador y funcionarios y participa en la formulación e implantación de política pública de la Agencia en su campo de competencia. En tal capacidad, es responsable del desarrollo y establecimiento de procedimientos para agilizar los procesos de trabajo, de medidas de seguridad y del establecimiento de normas de operación de sistemas de información, con el propósito de simplificar y agilizar las operaciones de las diferentes dependencias y mejorar la calidad de los servicios que se prestan. Adiestra a funcionarios y personal sobre el uso, funcionamiento y operación de procesador de datos, correo electrónico, hojas de trabajo electrónico y aplicaciones desarrolladas, según el plan de Mecanización del Departamento de la Vivienda y sus agencias adscritas. Detecta y corrige problemas de operación en el procesamiento manual, mecánico y electrónico de datos. Representa al Administrador en actividades relacionadas con su área profesional. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Administrador quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con supervisor, y por los logros obtenidos para verificar conformidad con las metas y objetivos trazados así como 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para la Revitalización de las Comunidades, a partir del ^{1^{er}} septiembre 2000.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


 Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

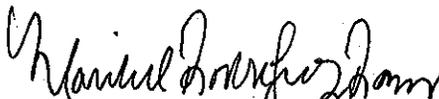
SECRETARIO (A) CONFIDENCIAL

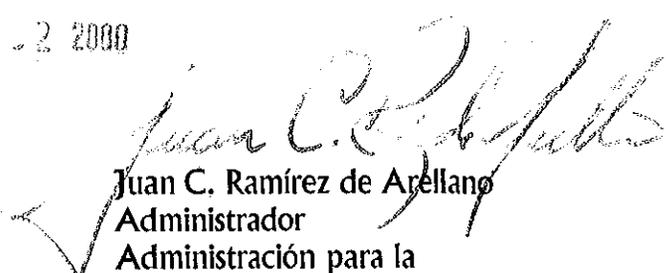
CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Trabajo secretarial de carácter confidencial, de moderada complejidad y responsabilidad, en la toma de dictados en signos taquigráficos o escritura rápida, la transcripción de documentos mediante el uso de la máquina de escribir, procesador de palabras o computadora y en la atención de aspectos administrativos que le son delegados, en la Administración para la Revitalización de las Comunidades. En tal capacidad, actúa como la secretaria principal del Subadministrador o como secretaria adicional del Administrador. Es responsable del recibo y control de la correspondencia, así como de la atención de aspectos administrativos de carácter confidencial que le son delegados por su supervisor. Lleva el calendario de citas, reuniones y actividades de su supervisor y le mantiene informado de los mismos. Prepara las minutas de los acuerdos tomados en las reuniones de su supervisor. Establece y mantiene registros, controles y archivos adecuados de su unidad de trabajo. Trabaja bajo la supervisión general del Subadministrador, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos y 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para la Revitalización de las Comunidades, a partir del *22 septiembre 2000*.

En San Juan, Puerto Rico a *22* 2000


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


 Juan C. Ramírez de Aréllano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

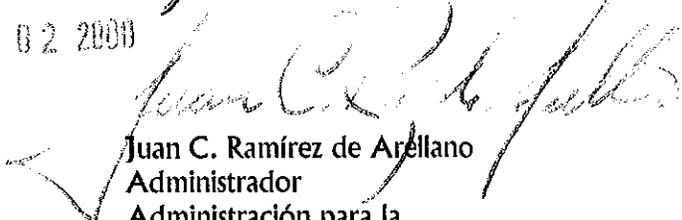
SECRETARIO (A) DEL ADMINISTRADOR (A)**CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN**

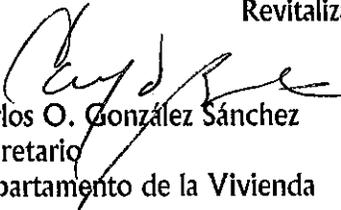
Trabajo secretarial de carácter confidencial, de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en la toma de dictados en signos taquigráficos o mediante escritura rápida, la transcripción de diversos documentos mediante el uso de la máquina de escribir, computadora o procesador de palabras y en la atención de asuntos administrativos, en la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Actúa como la Secretaria Principal del Administrador y en tal capacidad, colabora en la supervisión de personal secretarial y oficinesco de menor jerarquía. Es responsable del recibo, control y distribución de la correspondencia y del establecimiento y mantenimiento de registros y controles efectivos. Lleva el calendario y coordina las citas, entrevistas, reuniones, vistas públicas y otras actividades del Administrador y le mantiene informado de las mismas. Prepara las minutas de los acuerdos tomados en las reuniones. Transmite instrucciones de su supervisor al Subadministrador, Ayudantes y Directores Auxiliares y ofrece seguimiento a los trabajos, asuntos o encomiendas asignadas. Redacta correspondencia de alguna complejidad e informes relacionados con las labores que realiza. Revisa la correspondencia a ser firmada por su supervisor para detectar y corregir errores gramaticales y ortográficos. Trabaja bajo la supervisión general del Administrador de la Agencia, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, conforme a los principios y prácticas del campo secretarial, normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para la Revitalización de las Comunidades, a partir del *septiembre 2000*.

En San Juan, Puerto Rico a JUN 02 2000


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


 Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

SUBADMINISTRADOR (A)

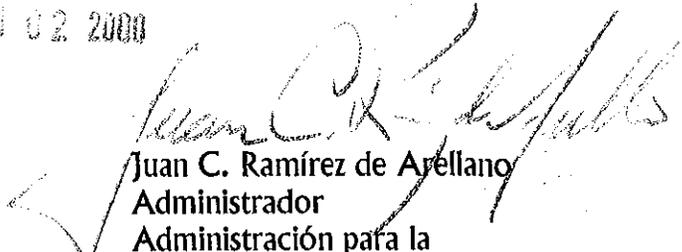
CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

Trabajo profesional, de carácter ejecutivo, de gran complejidad y responsabilidad, que consiste en asistir y sustituir al Administrador en las actividades administrativas que éste le delegue y en reuniones oficiales. Colabora y participa en la formulación e implantación de la política pública y asesora al Administrador y otros funcionarios, en cuanto a las funciones de su cargo. Evalúa y desarrolla estructuras organizacionales dirigidas a cumplir con los objetivos de los planes de trabajo, para mejorar la calidad y efectividad de los servicios que presta la Administración para la Revitalización de las Comunidades. Evalúa y somete recomendaciones sobre proyectos de la Agencia. Canaliza y ofrece seguimiento a los asuntos confidenciales referidos por el Administrador y lo mantiene informado del progreso de los mismos. Representa al Administrador en reuniones y actividades oficiales. Responde directamente al Administrador, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones de su cargo. Su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración para la Revitalización de las Comunidades, a partir del *1^{er} septiembre 2000*.

En San Juan, Puerto Rico a *02 02 2000*


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


 Juan C. Ramírez de Arellano
 Administrador
 Administración para la
 Revitalización de las Comunidades


 Carlos O. González Sánchez
 Secretario
 Departamento de la Vivienda

