

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
SAN JUAN, PUERTO RICO

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

CONTENIDO

- I. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION
  1. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución
  2. Relación de Términos y Frases Adjetivales
  
- II. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y RETRIBUCION ESTRUCTURADOS
  1. Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos
  2. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
  3. Estructura Retributiva
  4. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos
  5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
  6. Listado de Clasificación de Puestos
  7. Conceptos de Clasificación

## I. INTRODUCCION GENERAL SOBRE CLASIFICACION DE PUESTOS Y 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 asignado a los mismos. Al establecer los Planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Confianza se tomaron en consideración factores y criterios característicos de dicho Servicio, para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal de confianza, de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza cubre los puestos que en virtud de los siguientes criterios: intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de formulación de política pública; asesoran directamente al Secretario del Departamento de la Vivienda; prestan servicios directos al mismo, lo que requiere confianza personal en alto grado o realizan funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Por otro lado, quedan excluidos de los Planes de referencia los cargos que se cubren mediante nombramientos del gobernador. Para cada clase se redactó un concepto de clasificación el cual tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y

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

Cada clase consistirá de un puesto o 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 iguales o sustancialmente similares. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por el concepto de clasificación. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable, el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo

momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establecen, por 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 que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización para que no pierda su efectividad y utilidad. Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de personal, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos. Entre ellos, podemos señalar la ampliación de servicios existentes, aumento en la complejidad y dificultad de las funciones asignadas a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En algunas de estas situaciones habría que crear o eliminar puestos y ampliar, consolidar, crear o eliminar clases de puestos.

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

1. Esquema Ocupacional o Profesional

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

2. Indice de Clases de Puestos por Orden

Alfabético

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

3. Concepto de Clasificación

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

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

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

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

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados de la organización, un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal de la organización, a tono con el desarrollo de nuestra economía y el salario mínimo federal aplicable. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración, entre otros factores: la naturaleza,

complejidad y dificultad del trabajo; grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; las condiciones de empleo; la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el Servicio Público; la estructura interna y posibilidad fiscal de la organización.

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

1. Inicio de nuevas funciones, instalación de nuevo equipo o maquinaria especial que requiera la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, que requiera la revisión de las escalas de sueldos a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos.
3. Aumento o disminución en la demanda por cierto tipo de trabajo.

Las razones expuestas anteriormente, requieren ajustes en el Plan de Retribución. Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa

del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años.

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

**1. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.**

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado comprende trece (13) clases que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases resultantes se preparó un concepto de clasificación en el que se indica la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Para clasificar los puestos en el Servicio de Confianza se utilizó la información contenida en las Descripciones de Puestos (OCAP-16) sometidas a esta Oficina; la obtenida durante las auditorías realizadas; la suministrada por el personal a cargo de coordinar el estudio en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Servicios Auxiliares en el Departamento; el diagrama de organización oficial de la Agencia.

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos, es de vital importancia que se apliquen los conceptos de clasificación con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y frases contenidos en los mismos. Debe tenerse presente que los conceptos 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 tal razón, éstas 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 el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervienen en la administración del Plan de Clasificación de Puestos para este Servicio, a interpretarlo 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, con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético con el 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 de Puestos y de Retribución.

La codificación para las clases en el Servicio de Confianza se elaboró a base de dígitos. En este caso, las codificaciones del Esquema Ocupacional se componen de cuatro (4) dígitos a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio de Trabajo, el segundo identifica el Grupo Ocupacional o Profesional, el tercero identifica la serie y el cuarto la clase individual.

**Ejemplo:**

00000	Servicios Personales
00000	Grupo de Transportación
00000	Actividades de Conducción
00000	Chófer (Clase)

En el sistema de codificación utilizado se han escalonado los dígitos de las series y clases, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación, toda vez que es posible incluir nuevas clases y series, sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La estructura retributiva desarrollada es a base de porcentos y consta de doce (12) 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. Para la escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de Mil ciento cincuenta dólares (\$1,150). Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se estableció un incremento horizontal de 4.75% e incrementos verticales de un 10% de la escala 1 a la escala 3; de un 11% de la escala 3 a la escala 8 y de un 12%; de la escala 8 a la escala 12.

Para determinar el redondeo de los tipos establecidos en las escalas, se utilizaron los siguientes criterios:

1. Si el decimal es mas de .50, no se incrementa el numeral al próximo dólar.
2. Si el decimal es menor de .50, no se considera la fracción.
3. Cuando el decimal es .50 y el numeral es par o cero, se elimina la fracción. Cuando el numeral es non, se incrementa el numeral al próximo dólar.

La información pertinente a la clasificación de los puestos individuales del Servicio de Confianza, se incluyó en la Lista de Clasificación de Puestos que se preparó para los Planes del Servicio de Carrera. Las observaciones y recomendaciones que formulamos e incluimos en la parte de Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, del Servicio de Carrera, así como la Norma General que se seguirá al efectuar los ajustes de sueldos de los empleados y los ejemplos que ilustran dicho procedimiento, también son de aplicación para el Servicio de Confianza, según corresponda.

Los Planes de Clasificación de Puestos y de  
Retribución para este Servicio, se desarrollaron  
conforme a las técnicas y prácticas generalmente  
aceptadas en materia de clasificación de puestos  
y salarios.

Retribución", del Servicio de Carrera, así como la Norma General que se seguirá al efectuar los ajustes de sueldos de los empleados y los ejemplos que ilustran dicho procedimiento, también son de aplicación para el Servicio de Confianza, según corresponda.

Los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para este Servicio, se desarrollaron conforme a las técnicas y prácticas generalmente aceptadas en materia de clasificación de puestos y salarios.

## 2. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo del Plan 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 estos términos y frases en la administración del Plan, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplican en este estudio. Se incluyen además, algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación de puestos.

Los términos y frases adjetivales definidas en esta Relación, pueden aparecer en los conceptos de clasificación redactados, en forma separada o combinada y sus definiciones aplican por igual a las diferentes alternativas incluidas. Un ejemplo de esta situación lo constituye la frase "Trabajo de

Complejidad y Responsabilidad", la cual también puede aparecer en el concepto como "Trabajo de Complejidad" o "Trabajo de Responsabilidad".

#### 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.

#### PRINCIPIO DE MERITO

Significa el concepto de que todos los empleados de carrera serán seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo, en consideración al mérito y la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas ni por impedimento físico o mental.

#### AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario o agencia con la facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno. Para efectos del estudio, la Autoridad Nominadora lo es el Secretario del Departamento de la Vivienda.

**AGENCIA**

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

**PLAN DE CLASIFICACION**

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

**SERVICIO DE CONFIANZA**

El Servicio de Confianza está constituido por puestos cuyos incumbentes:

- a. Intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de formulación de política pública.
- b. Asesoran directamente al Secretario.
- c. Prestan servicios directos al Secretario.
- d. Realizan funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

**PUESTO**

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

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

#### CLASIFICACION DE PUESTOS

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

#### DESCRIPCION DE PUESTO

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

#### CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidad y grado de responsabilidad y autoridad, de modo que puedan denominarse con el mismo título y asignarse la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

**SERIE O SERIE DE CLASES**

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

**GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL**

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

**SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL**

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

**ESQUEMA OCUPACIONAL**

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y la naturaleza del trabajo. Dicho documento contiene los servicios, cada uno de los cuales está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

**RECLASIFICACION**

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

**SERIE O SERIE DE CLASES**

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

**GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL**

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

**SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL**

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

**ESQUEMA OCUPACIONAL**

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y la naturaleza del trabajo. Dicho documento contiene los servicios, cada uno de los cuales está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

**RECLASIFICACION**

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

**CONCEPTO DE CLASIFICACION**

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

**TRABAJO SEMIDIESTRO**

Se aplica a tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos. Ejemplo: Chófer.

**TRABAJO DE OFICINA**

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

**TRABAJO DE CAMPO**

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la Agencia, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta, se deberá indicar: Trabajo de campo y de oficina.

**TRABAJO SECRETARIAL**

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía, o escritura rápida, según aplique.

**TRABAJO SUBPROFESIONAL**

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.

**TRABAJO PROFESIONAL**

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

**TRABAJO ESPECIALIZADO**

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

**TRABAJO ADMINISTRATIVO**

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

**TRABAJO TECNICO**

Se refiere a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica, que se aplica a una actividad en especial. Ejemplos: Técnico de Refrigeración, Electromecánico.

**TRABAJO RUTINARIO**

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

**TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos 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**

Se aplica a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio, debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. 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 los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. 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 y 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 le aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con frecuencia la toma de decisiones; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización de proyectos en gran escala, que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades extraordinarias.

#### **SUPERVISION INMEDIATA**

Se aplica a los puestos en los cuales los empleados trabajan de acuerdo a instrucciones detalladas, verbales 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 a la terminación de las mismas, se verifica su corrección y si se ajustan a las instrucciones y a las normas establecidas.

#### **SUPERVISION DIRECTA**

El empleado trabaja de acuerdo con instrucciones detalladas verbales o escritas, con poca o ninguna

autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cotejadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas y normas establecidas.

#### **SUPERVISION GENERAL**

Significa que los empleados reciben instrucciones generales en relación con el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

#### **SUPERVISION ADMINISTRATIVA**

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y puede utilizar cualquier método o procedimiento en el desempeño del mismo que no esté en conflicto con las normas básicas establecidas.

#### **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. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la

organización. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

#### **GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la organización. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

#### **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 de trabajo, siempre que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización. 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. Son evaluados a través de los resultados obtenidos.

**II. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACION Y DE RETRIBUCION ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA**

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

Sitúa las clases de puestos, dentro de los servicios incluidos en la agencia a la fecha de la estructuración del Plan, con indicación de los dígitos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

**2. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético**

Es el listado de clases de puestos por orden alfabético, con sus dígitos y títulos oficiales.

**3. Estructura Retributiva**

Se incluye una estructura retributiva para este Servicio. En la estructura retributiva desarrollada, 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. Agrupación de las Clases por Escalas de Sueldos**

Es la 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 desarrolladas

para el Servicio de Confianza. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y los dígitos que identifican a cada clase.

**5. Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Sueldos**

Es la lista alfabética del título oficial de las clases de puestos, que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado. Asigna cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido, para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica además, los dígitos que identifican la clase y el número de la escala.

**6. Listado de Clasificación de Puestos**

Se provee la lista que reflejará el efecto presupuestario de la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, correspondiente al Servicio de Confianza, en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio. Los puestos correspondientes a este Servicio figuran en la "Lista de Clasificación de Puestos" del Servicio de Carrera.

**7. Conceptos de Clasificación**

Contiene el original de cada uno de los conceptos de clasificación correspondientes a las clases creadas, agrupadas en orden alfabético según sus títulos.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
SAN JUAN, PUERTO RICO

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL  
DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL  
PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

1000	<u>Servicios Personales</u>
2000	<u>Servicios Administrativos y Ejecutivos</u>
<b>Codificación de la Clase de Puesto</b>	<b>Título de la Clase de Puesto</b>
1000	<u>Servicios Personales</u>
1100	<u>Grupo de Transportación</u>
1110	<u>Serie de Chofer</u>
1111	Chofer I
1112	Chofer II
1200	<u>Grupo Secretarial</u>
1210	<u>Serie de Secretaria(o) Confidencial</u>
1211	Secretaria(o) Confidencial I
1212	Secretaria (o) Confidencial II
2000	<u>Servicios Administrativos y Ejecutivos</u>
2100	<u>Grupo Administrativo</u>
2110	<u>Serie de Ayudante Administrativo(a)</u>
2111	Ayudante Administrativo(a)
2120	<u>Serie de Ayudante Especial</u>
2121	Ayudante Especial I

**Codificación de la  
Clase de Puesto**

**Título de la Clase de Puesto**

2122	Ayudante Especial II
2130	<u>Serie de Coordinador(a) de Programa</u>
2131	Coordinador de Programa
2140	<u>Serie de Coordinador (a) Interagencial de Seguridad y Emergencias</u>
2141	Coordinador (a) Interagencial de Seguridad y Emergencias
2200	<u>Grupo Ejecutivo</u>
2210	<u>Serie de Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas</u>
2211	Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas
2220	<u>Serie de Director(a) de Servicios al Ciudadano</u>
2221	Director(a) de Servicios al Ciudadano
2230	<u>Serie de Director(a) de Auditoría Interna</u>
2231	Director(a) de Auditoría Interna
2240	<u>Serie de Secretario(a) Auxiliar</u>
2241	Secretario(a) Auxiliar
2250	<u>Serie de Sub-Secretario(a)</u>
2251	Sub-Secretario(a)

**Codificación de la  
Clase de Puesto**

**Título de la Clase de Puesto**

2260

Serie de Oficial Principal de  
Informática

2261

Oficial Principal de Informática

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
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 la Vivienda, en la escala de valores de la organización.

<u>Grupo</u>	<u>Escala y Título de la Clase de Puesto</u>	<u>Número de Codificación</u>
1	\$ 1,150 – 1,450 Chofer I	1111
2	\$ 1,265 – 1,595 Chofer II	1112
3	\$ 1,392 – 1,756 Secretaria (o) Confidencial I	1211
4	\$ 1,545 – 1,948 Secretaria (o) Confidencial II	1212
5	\$ 1,715 – 2,163	
6	\$ 1,904 – 2,401 Ayudante Administrativo(a)	2111
7	\$ 2,113 – 2,665 Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	2211
8	\$ 2,345 – 2,957 Director(a) de Servicios al Ciudadano	2221
	Ayudante Especial I	2121

<u>Grupo</u>	<u>Escala y Título de la Clase de Puesto</u>	<u>Número de Codificación</u>
9	\$ 2,626 -3,312 Director(a) de Auditoría Interna	2231
10	\$ 2,941 – 3,709 Ayudante Especial II Coordinador(a) de Programa Coordinador(a) Interagencial de Seguridad y Emergencias	2122 2131 2141
11	\$ 3,294 – 4,154 Secretaria(o) Auxiliar Oficial Principal de Informática	2241 2261
12	\$ 3,689 – 4,652 Sub-Secretario(a)	2251

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
SAN JUAN, PUERTO RICO

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

<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación de la Clase</u>
A	
Ayudante Administrativo (a)	2111
Ayudante Especial I	2121
Ayudante Especial II	2122
B	
C	
Chofer (a) I	1111
Chofer (a) II	1112
Coordinador (a) de Programa	2131
Coordinador (a) Interagencial de Seguridad y Emergencias	2141
D	
Director (a) de Auditoría Interna	2231
Director (a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	2211
Director (a) de Servicios al Ciudadano	2221
E	
F	
G	
H	

Título de la ClaseCodificación de la Clase

I

J

K

L

M

N

Ñ

O

Oficial Principal de Informática

2261

P

Q

R

S

Secretario (a) Auxiliar

2241

Secretaria (o) Confidencial I

1211

Secretaria (o) Confidencial II

1212

Sub-Secretario (a)

2251

T

U

V

W

X

Título de la Clase

Codificación de la Clase

Y

Z

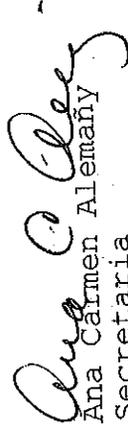
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
 SAN JUAN, PUERTO RICO

ESTRUCTURA DE SUELDOS MENSUALES DESARROLLADAS A BASE DE PORCIENTOS,  
 QUE REGIRA PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE LA  
 VIVIENDA, A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 1998.

Número de Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios				Tipo Máximo	Número de Escala
		1	2	3	4		
1	\$ 1,150	1,205	1,262	1,322	1,385	1,450	1
2	1,265	1,325	1,388	1,454	1,523	1,595	2
3	1,392	1,458	1,527	1,600	1,676	1,756	3
4	1,545	1,618	1,695	1,776	1,860	1,948	4
5	1,715	1,796	1,882	1,971	2,065	2,163	5
6	1,904	1,994	2,089	2,188	2,292	2,401	6
7	2,113	2,213	2,318	2,429	2,544	2,665	7
8	2,345	2,456	2,573	2,695	2,823	2,957	8
9	2,626	2,751	2,881	3,018	3,162	3,312	9
10	2,941	3,081	3,227	3,380	3,541	3,709	10
11	3,294	3,450	3,614	3,786	3,966	4,154	11
12	3,689	3,864	4,048	4,240	4,441	4,652	12

Página 2  
Departamento de la Vivienda  
Estructura de Sueldos Mensuales

San Juan, Puerto Rico a *1<sup>er</sup>* de julio de 1998.

  
Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de  
Asesoramiento Laboral  
y de Administración de  
Recursos Humanos

Anatomía de la Estructura

Incremento Horizontal: 4.75%

Incremento Vertical:  
Escala 1 - 3 = 10%

Escala 3 - 8 = 11%

Escala 8 - 12 = 12%

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA  
 SAN JUAN, PUERTO RICO

PRIMERA ASIGNACION DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA, 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 de lo que disponen los Artículos 3 y 5 de la Ley 89 del 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de la Vivienda, a las Escalas de Sueldos establecidas para tener efecto a partir del 1 de julio de 1998. en la forma siguiente:

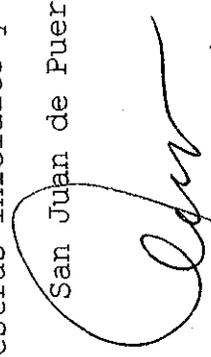
<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2111	Ayudante Administrativo (a)	6	\$ 1,904-2,401
2121	Ayudante Especial I	8	2,345-2,957
2122	Ayudante Especial II	10	2,941-3,709
1111	Chofer I	1	1,150-1,450
1112	Chofer II	2	1,265-1,595
2131	Coordinador (a) de Programa	10	2,941-3,709
2231	Director (a) de Auditoría Interna	9	2,626-3,312

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Número de la Escala</u>	<u>Escala de Retribución</u>
2211	Director(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	7	\$ 2,113-2,665
2221	Director(a) de Servicios al Ciudadano	8	2,345-2,957
2241	Secretario(a) Auxiliar	11	3,294-4,154
1211	Secretaria(o) Confidencial I	3	1,392-1,756
1212	Secretaria(o) Confidencial II	4	1,545-1,948
2251	Sub-Secretario(a)	12	3,689-4,652

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 trece (13) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en el primero hemos puesto nuestras iniciales y en el segundo las firmas correspondientes.

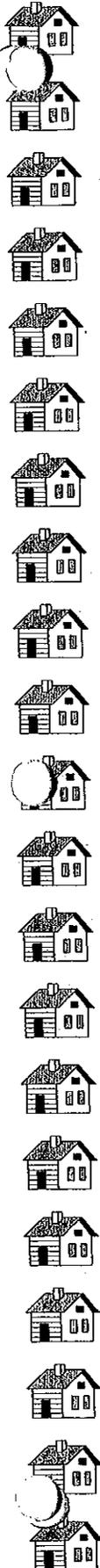
San Juan de Puerto Rico, a *1<sup>ero</sup> de julio de 1998*

  
Aura L. González Ríos

Administradora  
Oficina Central Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemañy

Secretaria  
Departamento de la Vivienda



*PLANES DE CLASIFICACIÓN Y  
RETRIBUCIÓN*

*SERVICIO DE CONFIANZA  
DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA*

*CONCEPTOS DE CLASIFICACIÓN*



**AYUDANTE ADMINISTRATIVO (A)****CONCEPTO DE CLASIFICACION**

El empleado realiza trabajo administrativo de moderada complejidad y responsabilidad, que consiste en efectuar tareas auxiliares, relacionadas con la coordinación y supervisión de las actividades administrativas que se desarrollan en la Oficina de la (del) Secretaria(o). Recibe instrucciones generales y ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y reuniones de supervisión, 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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ro</sup> de julio de 1998*.

  
 Aura L. González Ríos  
 Administradora  
 Oficina Central de Asesoramiento  
 Laboral y de Administración de  
 Recursos Humanos

  
 Ana Carmen Alemañy  
 Secretaria  
 Departamento de la  
 Vivienda



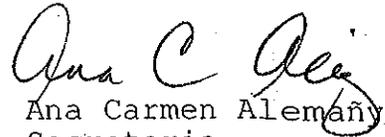
2121 .

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ro</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

# A FIANCES ESPECIAL III

## COMPETENCIA DE INSTITUCIONES

Trabajo profesional y servicios técnicos de considerable complejidad y responsabilidad que consisten en la prestación y ejecución de funciones técnicas, administrativas y operacionales, relacionadas con el campo de la competencia del empleado, en el sector regulado de los trabajos remunerados, a través de funciones y áreas de trabajo de la Agencia y en el ámbito de las ciencias, para analizar y adoptar recomendaciones a la (s) el) Secretarías, Colegios en la formulación e implementación de la política pública del Departamento de la Vivienda, relacionada con las funciones bajo su responsabilidad, según su campo de competencia tales como: inversión, evaluación y desarrollo de normas, procedimientos y planes, así como el cumplimiento de servicios administrativos, actividades y proyectos ejecutivos, además realizar actividades confidenciales y otros asuntos especiales y propios de los informes, correspondientes respecto a su actividad en la (s) el) Secretarías, Colegios y el sub-terceros en algunas actividades y calidad de trabajo perteneciente al campo de la competencia del empleado. Se debe implementar conforme a la labor a realizar, Agencia en todo caso de carácter y criterio propio en el desempeño de sus funciones en relación con las normas y procedimientos administrativos. El trabajo se realiza mediante el análisis de los informes que recibe y relaciona de experiencia para realizar información de las normas, procedimientos y reglamentación aplicable así como con las convenciones laborales.

En virtud de la existencia de una ley en la Ley 47 de la Ley 47 de 1993 del 11 de octubre de 1993. Ley de Fiances de la Vivienda, según se expone por la presente para el cumplimiento de las funciones que se describen

2122

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos.



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**CHOFER I****CONCEPTO DE CLASIFICACION**

El empleado realiza trabajo semidiestro, pero de responsabilidad, que consiste en conducir el vehículo oficial asignado al Sub-Secretario del Departamento de la Vivienda. Presta servicios de transportación a la (a el) Sub-Secretaria(o) y otros funcionarios en gestiones oficiales, y sustituye al Chofer de la (del) Secretaria(o) en su ausencia.

El horario de trabajo no siempre es regular, ya que el mismo depende de las diferentes gestiones y compromisos oficiales de la (del) Sub-Secretaria(o) u otros funcionarios. Recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar, pero ejerce su criterio propio en el manejo y mantenimiento del vehículo asignado. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo y mediante la evaluación de los informes que somete sobre los viajes efectuados, para determinar su 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ro</sup> de julio de 1998.*



Auka L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



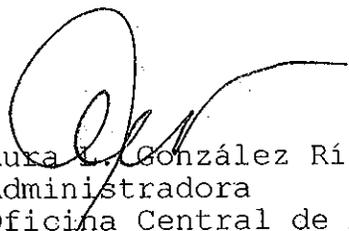
Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

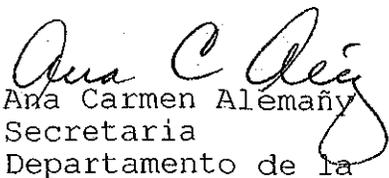
**CHOFER II****CONCEPTO DE CLASIFICACION**

El empleado realiza trabajo semidiestro, pero de responsabilidad, que consiste en conducir el vehículo oficial asignado a la (a el) Secretaria(o) del Departamento de la Vivienda. El horario de trabajo no siempre es regular, ya que el mismo depende de las diferentes gestiones y compromisos oficiales de la (de el) Secretaria(o). Recibe instrucciones específicas en 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 la evaluación de los informes que somete 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, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1978.*

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

## COORDINADOR (A) INTERAGENCIAL DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

### CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN

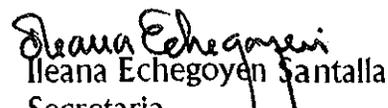
Trabajo profesional y administrativo de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la seguridad y coordinación de emergencias conforme al Plan de Respuesta Estatal y a la política pública establecida del Departamento de la Vivienda. Actúa de enlace entre el Departamento y la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, así como con las otras Agencias incluidas en el Plan Estatal de Respuesta para coordinar toda la acción requerida y proveer la pronta prestación de servicios para cubrir las necesidades de los ciudadanos. Prepara, implanta y mantiene actualizado el Plan para el Manejo de Emergencias y el Plan de Recuperación, del Departamento y sus Agencias adscritas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante el análisis de informes que somete y reuniones de supervisión, para verificar conformidad con las normas, procedimientos y reglamentación aplicable, 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 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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a **AUG 09 2001**



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



Ileana Echegoyen Santalla  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

## **COORDINADOR(A) DE PROGRAMA**

### **CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN**

Trabajo profesional y administrativo de complejidad y responsabilidad que consiste en asesorar y asistir a la(a el) Secretaria(o) de la Vivienda y al Consejo de Conversión de la Titularidad de los Residenciales en la formulación, modificación e interpretación de la política pública que regirá los programas que provean para la disposición de los residenciales públicos mediante planes de traspaso de títulos aprobados y sujetos a los términos y condiciones que apliquen. Es responsable de coordinar, dirigir y supervisar conjuntamente con los miembros del Consejo, los esfuerzos de las Agencias e instrumentalidades públicas que éstos dirigen a los fines de cumplir con las disposiciones de la Ley Número 55 del 20 de junio de 1996, Ley de Traspaso de los Residenciales, según enmendada. Vela que se desarrollen e implanten los reglamentos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de la Ley Núm. 55, supra. Establece y elabora un programa sistemático que provea para la transferencia de los títulos de propiedad y evalúa los reglamentos desarrollados por la Administración de Vivienda Pública para la implantación de las disposiciones de la Ley y somete sus recomendaciones a la (a el) Secretaria(o) sobre la adopción de los mismos. Se asegura que los reglamentos y procedimientos a implantarse no menoscaben los derechos del arrendatario legal de los residenciales públicos y vela que las disposiciones de la compra venta cumplan con las obligaciones legales establecidas en el esquema de operaciones del proyecto. Coordina con todas las agencias, corporaciones públicas y municipios del Gobierno de Puerto Rico a fin de que éstos realicen todas las gestiones necesarias que conlleve la implantación de esta Ley sujeto a los términos y condiciones que le apliquen.

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, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de la Vivienda a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

# DIRECTOR(A) DE AUDITORIA INTERNA

## CONCEPTO DE CALIFICACION

Trabajo profesional de gran complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar a las entidades seleccionadas con la intención y fiscalización de las operaciones que conlleven al uso de fondos públicos en el Departamento de la Virreina, para verificar que las mismas se hayan efectuado conforme a la legislación y reglamentación aplicable a la contabilidad gubernamental. Interviene libros de contabilidad, registros, comprobantes y otros documentos fiscales, pertenecientes a los ingresos y gastos, para determinar la legalidad y exactitud de las mismas. Trabaja a la órden del Secretario del Departamento de la Virreina y a otros personal de carácter como el personal de fiscalización de controla fiscales en el Departamento, así como en la ejecución de medidas correctivas a las deficiencias encontradas sobre de entre entre la ley y la forma de los libros de cuentas, como en cuanto a las acciones que se efectúen que afecten y brinda apoyo técnico a las Agencias del Departamento, en el propósito de asegurar de que se tomen las medidas apropiadas para cumplir con los objetivos gubernamentales.

Debe un vinculo de colaboración y civismo propio en el desempeño de las funciones asignadas, al punto, en trabajo de varios niveles de análisis de los informes que se emiten y transacciones de aseguración para verificar conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, así como el logro de los objetivos y metas trazadas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley No. 11 de la Ley No. 11 del 11 de octubre de 1973 Ley de Personal del Servicio Público según enmendada, por la presente comunicamos la precedente clase nueva que durante

2231

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

## DIRECTOR(A) DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

### CONCEPTO DE CLASIFICACION

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en el campo profesional de las relaciones públicas, que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas del Departamento de la Vivienda. Asesora a la (a el) Secretaria(o) de la Vivienda en la formulación e implantación de la política pública relacionada con su área de trabajo. Redacta comunicados de prensa, coordina presentaciones personales de la (de el) Secretaria(o) de la Vivienda y ofrece asesoramiento a la (a el) Secretaria(o), en su área de competencia. Establece y mantiene coordinación con otras agencias gubernamentales, organizaciones cívicas, culturales y empresariales de Puerto Rico y del exterior, relacionadas con su área de trabajo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante 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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

## DIRECTOR(A) DE SERVICIOS AL CIUDADANO

### CONCEPTO DE CLASIFICACION

El empleado realiza trabajo profesional, de gran complejidad y responsabilidad, que consiste en la planificación, organización, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades que se desarrollan en la Oficina de Atención y Servicios al Ciudadano. Asesora a la (a el) Secretaria(o) del Departamento de la Vivienda y somete recomendaciones para la solución de problemas de vivienda que presenta la ciudadanía y participa en la formulación, modificación, interpretación e implantación de la política pública de la Agencia en cuanto a las actividades bajo su responsabilidad. Recibe supervisión administrativa de la (de el) Secretaria(o), quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante 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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ro</sup> de julio de 1978*.



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

## **OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA**

### **CONCEPTO DE CLASIFICACIÓN**

Trabajo profesional y especializado de gran complejidad y responsabilidad que consiste en desarrollar la planificación estratégica e inversión de recursos en proyectos de informática en el Departamento de la Vivienda y servir de enlace entre el Departamento y las agencias adscritas sobre sistemas de información. Interviene en la planificación, coordinación, dirección y evaluación de las actividades que se generan en la Oficina de Sistemas de Información del Departamento de la Vivienda.

El funcionario establece el Plan de Informática para el Departamento de la Vivienda. Establece el concepto y los objetivos a largo plazo con respecto a la informática. Identifica las maneras en que la informática puede reducir los costos para el gobierno y mejorar el servicio a la ciudadanía. Evalúa anualmente el desarrollo e implantación del Plan de Informática. Establece los mecanismos y procesos para la revisión y modificación del Plan de Informática, para la implantación y uso de la información. Desarrolla las políticas, guías o reglamentación y los procesos que regirán los esfuerzos de la Agencia en el uso e implantación de sistemas de información. Asesora y ofrece apoyo tecnológico y procesal a la (al) Secretaria(o) de la Vivienda en la formulación de la política pública que regirá el área de trabajo a su cargo, al personal directivo del Departamento y a representantes de organismos públicos y privados sobre la misión y los objetivos de las diferentes actividades y servicios que presta la misma. Desarrolla, mantiene y facilita la implantación de una estructura segura e integrada sobre informática. Promueve el diseño y la operación eficiente y efectiva de los sistemas de información, incluyendo mejoras de los mismos. Da seguimiento al funcionamiento de los programas y al desarrollo de proyectos de informática en el Departamento 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. Evalúa los requisitos establecidos por el Departamento para definir y determinar los puestos de la organización en general, en su relación al concepto de informática y al Plan de Informática así como 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 de Informática.

Establece y mantiene la coordinación con otras agencias del Gobierno, organizaciones cívicas, culturales y empresariales de la Isla y del exterior, así como con diversas instituciones de carácter internacional, relacionadas con su área de trabajo. Contesta consultas, prepara memoriales y comunicaciones de índole confidencial para la firma de la (del) Secretaria (o) y le representa en reuniones, vistas públicas y conferencias, entre otras actividades.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con la legislación y reglamentación aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes, consultas, memoriales explicativos y comunicaciones que somete, reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos, para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

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

En San Juan, Puerto Rico a **DIAS 05 2001**

  
Mabel Soto Torres  
Administradora Interina  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ileana Echevoyen Santalla  
Secretaria  
Departamento de la Vivienda

# SECRETARÍA (A) AUXILIAR

## CONCEPTO DE ESPECIALIZACIÓN

Trabajo profesional y administrativo de gran importancia y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y evaluación de las actividades que se ejecutan en las Secretarías Auxiliares del Departamento de la Educación.

El funcionario prepara planes de trabajo y desarrolla estrategias en armonía con el funcionamiento integral de la Secretaría Auxiliar bajo su dirección, tomando en consideración la legislación y reglamentación aplicables. Apoyará al Subsecretario del Departamento de la Educación en la formulación y ejecución de la política y planes que rigen el área de trabajo de la Secretaría Auxiliar del Departamento y la representación de la Secretaría Auxiliar y el personal ante las autoridades de la institución, el Poder Judicial y el Poder Ejecutivo. Ejecutará el programa de desarrollo de la Secretaría Auxiliar del Poder Judicial, cumpliendo con las actividades administrativas y de supervisión de la Unidad de Trabajo, así como de las actividades de carácter técnico y profesional que correspondan. Seleccionará y supervisará el personal que presta servicios profesionales y administrativos en la Unidad Profesional para la Dirección de la Secretaría Auxiliar de la República en reuniones, eventos públicos y conferencias, entre otras actividades.

Apoyará en el desempeño de las actividades y servicios propios en el desarrollo de los deberes asignados al puesto, en armonía con la legislación y reglamentación aplicables. Su trabajo se evaluará mediante el análisis de los informes mensuales, trimestrales, anuales aplicativos y comunicacionales que genera, los informes de supervisión y por los resultados obtenidos, para verificar el cumplimiento de las metas y actividades asignadas.

El artículo de la Ley Orgánica que crea el Poder Judicial de la Federación y el artículo 5 de la Ley Orgánica de Trabajo de la Federación, del 19 de febrero de 1975, Ley de Reforma del Poder Judicial, según enmendada por la Ley Orgánica de Reforma del Poder Judicial, crea el Poder Judicial de la Federación.

2241

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1958*



Aura D. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañ  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**SECRETARIA(O) CONFIDENCIAL I****CONCEPTO DE CLASIFICACION**

Trabajo secretarial de complejidad y responsabilidad, que consiste en la toma de dictados taquigráficos o escritura rápida y en la transcripción de diversos documentos, así como en realizar otras funciones variadas, que conllevan aspectos de confidencialidad, mediante el uso de la máquina de escribir, computadora o procesador de palabras, y en la atención de asuntos administrativos delegados por su supervisor. Actúa como la secretaria principal del Sub-Secretario o como secretaria adicional en la Oficina de la (de el) Secretaria(o) del Departamento de la Vivienda. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a los principios y prácticas del campo secretarial, las normas y procedimientos establecidos, pero refiere al supervisor las situaciones especiales. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, para verificar corrección, exactitud y conformidad con los principios y prácticas del campo secretarial, 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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>er</sup> de julio de 1998.*

  
 Aura L. González Ríos  
 Administradora  
 Oficina Central de Asesoramiento  
 Laboral y de Administración de  
 Recursos Humanos

  
 Ana Carmen Alemañ  
 Secretaria  
 Departamento de la  
 Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**OFICIAL ADMINISTRATIVO III****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que comprende la dirección, coordinación y supervisión de una unidad funcional dedicada a tareas oficinescas, operacionales o a servicios auxiliares, o realizar tareas administrativas relacionadas con actividades operacionales.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad, que comprende el dirigir, coordinar y supervisar una unidad funcional en la que se efectúan actividades oficinescas, operacionales o servicios auxiliares de considerable variedad y dificultad, en el Departamento de la Vivienda. También pueden identificarse puestos en los que el empleado realiza funciones administrativas en ocasiones de carácter especializado y considerable dificultad y responsabilidad, relacionadas con servicios o actividades operacionales, o actuando como ayudante de empleados o funcionarios de mayor jerarquía. Cuando dirige, coordina y supervisa una unidad de trabajo; el empleado ejerce y recibe instrucciones generales, ejecuta sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos y utiliza iniciativa y criterio propio al realizar las mismas. En esta capacidad su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, a través de reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos. Cuando actúa como ayudante de un empleado o funcionario de mayor jerarquía, o ejecuta actividades o servicios operacionales, recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los logros obtenidos. Este nivel se diferencia de los anteriores en la serie de clases por el grado de complejidad y responsabilidad de sus funciones; el tamaño de la unidad que dirige, coordina y supervisa; número y clasificación de los puestos que ocupan los empleados que supervisa; importancia de las actividades que ejecuta y el nivel de discreción y libertad de acción que requiere el desempeño de los deberes y responsabilidades asignadas al puesto.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, coordina y supervisa actividades oficinescas, operacionales o de servicios auxiliares de responsabilidad considerable que realiza personal subalterno.

Dirige, coordina y supervisa tareas relacionadas con una o varias de las actividades siguientes: transacciones de personal, planificación, sistemas y procedimientos, seguros, contratos, recaudaciones, presupuesto, compras, nóminas, toma de inventario, almacenamiento de suministros y materiales, correspondencia, propiedad, transportación, permisos, fianzas, conservación y mantenimiento de edificios, licencias, archivo, servicios a la clientela, generales de oficina y otros servicios administrativos o auxiliares.

Orienta y adiestra al personal bajo su dirección y supervisión con relación al trabajo asignado y a las normas, reglas, reglamentos y procedimientos que rigen la Agencia.

Evalúa y desarrolla normas, guías, manuales y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Asiste a empleados o funcionarios de mayor jerarquía en la ejecución, dirección y supervisión de actividades administrativas o de servicios auxiliares.

Prepara y rinde informes necesarios pertinentes a las actividades bajo su responsabilidad, así como otras comunicaciones relacionadas.

Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Ofrece información y orientación relacionada con las actividades bajo su responsabilidad a empleados y funcionarios de la Agencia, personal subalterno y al público en general de ser aplicable.

Lleva récords y registros relacionados con su área de trabajo y prepara y rinde aquellos informes que le sean requeridos.

Asigna o redacta correspondencia para su firma o para la firma de un funcionario de mayor jerarquía, relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara estimados de material, equipo, personal y necesidades presupuestarias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de trabajo de oficina.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de administración pública.

Conocimiento considerable de las funciones, filosofía y de la estructura organizacional del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y funciones relacionadas con el Departamento de la Vivienda.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbales y por escrito.

Habilidad para asignar y supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y seis (6) años de experiencia oficinesca, administrativa, ejecutiva o de supervisión; uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las de un Oficial Administrativo II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

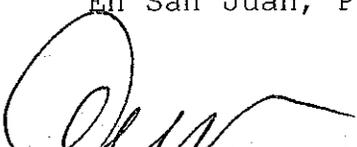
31013

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *16<sup>to</sup> de julio de 1998.*

  
Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

**OFICIAL ADMINISTRATIVO IV****NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo que comprende la dirección, coordinación y supervisión de una unidad funcional dedicada a tareas oficinescas, operacionales o a servicios auxiliares, o realizar tareas administrativas relacionadas con actividades operacionales.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza funciones de gran complejidad y responsabilidad, que comprende el dirigir, coordinar y supervisar una unidad funcional en la que se efectúan actividades oficinescas, operacionales o servicios auxiliares de gran variedad y dificultad, en el Departamento de la Vivienda. También pueden identificarse puestos en los que el empleado realiza funciones administrativas en ocasiones de carácter especializado y de gran dificultad y responsabilidad, relacionadas con servicios o actividades operacionales, o actuando como ayudante de un empleado o funcionario de mayor jerarquía. Cuando dirige, coordina y supervisa una unidad de trabajo; el empleado ejerce y recibe instrucciones generales, ejecuta sus tareas siguiendo las normas y procedimientos establecidos y utiliza un alto grado de iniciativa y criterio propio al realizar las mismas. En esta capacidad su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, a través de reuniones con su supervisor y por los logros obtenidos. Cuando actúa como ayudante de un empleado o funcionario de mayor jerarquía, o ejecuta actividades o servicios operacionales, recibe instrucciones generales y su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los logros obtenidos. Este nivel se diferencia de los anteriores en la serie de clases por el grado de complejidad y responsabilidad de sus funciones; el tamaño de la unidad que dirige, coordina y supervisa; número de clasificación de los puestos que ocupan los empleados que supervisa, importancia de las actividades que ejecuta y el nivel de discreción y libertad de acción que requiere el desempeño de los deberes y responsabilidades asignadas al puesto.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

Dirige, coordina y supervisa actividades oficinescas, operacionales o de servicios auxiliares de gran responsabilidad que realiza personal subalterno.

---

Departamento de la Vivienda.

Dirige, coordina y supervisa tareas relacionadas con una o varias actividades administrativas, tales como: transacciones de personal, planificación, sistemas y procedimientos, seguros, contratos, recaudaciones, presupuesto, compras, nóminas, toma de inventario, almacenamiento de suministros y materiales, correspondencia, propiedad, transportación, permisos, fianzas, conservación y mantenimiento de edificios, licencias, archivo, servicios a la clientela, generales de oficina y otros servicios administrativos o auxiliares.

Prepara el Plan de Trabajo de la unidad o actividad bajo su responsabilidad.

Orienta y adiestra al personal bajo su dirección y supervisión con relación al trabajo asignado y a las normas, reglas, reglamentos y procedimientos que rigen la Agencia.

Evalúa y desarrolla normas, guías, manuales y procedimientos relacionados con su área de trabajo.

Asiste a empleados o funcionarios de mayor jerarquía en la ejecución, dirección y supervisión de actividades administrativas o de servicios auxiliares.

Prepara y tramita documentos relacionados con su área de trabajo.

Ofrece información y orientación relacionada con las actividades bajo su responsabilidad a empleados y funcionarios de la Agencia, personal subalterno y al público en general, de ser aplicable.

Lleva récords y registros relacionados con su área de trabajo y prepara y rinde aquellos informes que le sean requeridos.

Asigna o redacta correspondencia para su firma o para la firma de un funcionario de mayor jerarquía, relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.

Prepara estimados de material, equipo, personal y necesidades presupuestarias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad.

#### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y prácticas modernas de trabajo de oficina.

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y prácticas de administración pública.

Conocimiento vasto de las funciones, filosofía y de la estructura organizacional del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y funciones relacionadas con el Departamento de la Vivienda.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones, verbales y por escrito.

Habilidad para asignar y supervisar personal subalterno.

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

Habilidad para redactar informes y correspondencia relacionada con su área de trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de equipo general de oficina.

#### PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de escuela superior acreditada y siete (7) años de experiencia oficinesca, administrativa, ejecutiva o de supervisión; uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las de un Oficial Administrativo III en el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda.

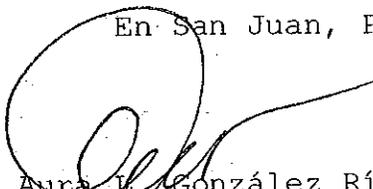
#### PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Vivienda, a partir del

31014

En San Juan, Puerto Rico, a 1<sup>er</sup> de Julio de 1998.



Aura L. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos



Ana Carmen Alemañy  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

**SECRETARIA (O) CONFIDENCIAL II****CONCEPTO DE CLASIFICACION**

Trabajo secretarial de considerable complejidad y responsabilidad, que consiste en la toma de dictados taquigráficos o escritura rápida y en la transcripción de diversos documentos, así como en realizar funciones variadas que conllevan aspectos de confidencialidad, mediante el uso de la máquina de escribir, computadora o procesador de palabras, así como en la atención de asuntos administrativos delegados por su supervisor. Actúa como la secretaria principal de la (de el) Secretaria(o) de la Vivienda. Puede asignar el trabajo al personal secretarial de su área de trabajo. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a los principios y prácticas del campo secretarial, las normas y los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo, para verificar conformidad con los principios y prácticas del campo secretarial, 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 del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ero</sup> de julio de 1998.*

  
 Aura L. González Ríos  
 Administradora  
 Oficina Central de Asesoramiento  
 Laboral y de Administración de  
 Recursos Humanos

  
 Ana Carmen Alemañy  
 Secretaria  
 Departamento de la  
 Vivienda

---

Departamento de la Vivienda

### SUB-SECRETARIO(A)

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Trabaja profesional y administrativamente con independencia y responsabilidad, que consiste en asistir y la a el Secretario(a) del Departamento de la Vivienda en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades que se realizan en la Agencia. El funcionario asiste a la (a) el Secretario(a) sobre la política que regirá las actividades de la Agencia y colabora con éste(a) en la implementación de la misma.

Por delegación de la (a) el Secretario(a) del Departamento de la Vivienda, atiende y toma decisiones sobre temas de carácter administrativo, y supervisa al personal directivo del Departamento. Analiza las actividades a su cargo y emite recomendaciones para mejorar la producción de los planes. Representa a la (a) el Secretario(a) en reuniones, conferencias y viajes a otros países. Le asiste y dirige a los Servicios como Secretario(a) Técnico(a) de la Agencia, incluye la asesoría al personal de oficina.

Elabora un año guías de operativa y criterios propios en el desarrollo de los programas asignados al puesto. El trabajo se realiza mediante comisiones de supervisión y por los lugares asignados, para verificar el cumplimiento de los objetivos programados.

En virtud de la autoridad que les confiere la Sección 1.1 de la Ley Núm. 1 del 11 de octubre de 1975 Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente se crea la precedente clase nueva que formará

2251

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de la Vivienda, a partir del

En San Juan, Puerto Rico, a *1<sup>ro</sup> de julio de 1998.*

  
Aura M. González Ríos  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento  
Laboral y de Administración de  
Recursos Humanos

  
Ana Carmen Alemany  
Secretaria  
Departamento de la  
Vivienda

---

Departamento de la Vivienda