

RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

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, a continuación se indica el significado de los mismos, según aplica en este estudio. Se incluyen además, algunas definiciones 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 CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad.

ESQUEMA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base de campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos(2) partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

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 de Puestos.

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 SEMIDIESTRO

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

TRABAJO SECRETARIAL

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

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 adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación que se adquiere mediante la práctica luego de un gran número de años de experiencia desempeñándose dentro de la misma materia en forma progresiva.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

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

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas que requieren del empleado concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño

del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario 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 tiene 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
 OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
 San Juan, Puerto Rico

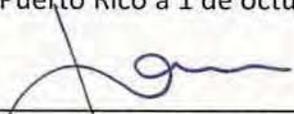
ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRA EN LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

Servicio de Confianza

TIPOS INTERMEDIOS							
Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	Tipo Máximo	Escala
1	\$1,178	\$1,284	\$1,400	\$1,526	\$1,663	\$1,812	1
2	\$1,319	\$1,438	\$1,568	\$1,709	\$1,862	\$2,030	2
3	\$1,478	\$1,611	\$1,756	\$1,914	\$2,086	\$2,274	3
4	\$1,655	\$1,804	\$1,966	\$2,143	\$2,336	\$2,546	4
5	\$1,854	\$2,020	\$2,202	\$2,400	\$2,617	\$2,852	5
6	\$2,076	\$2,263	\$2,467	\$2,689	\$2,930	\$3,194	6
7	\$2,325	\$2,534	\$2,763	\$3,011	\$3,282	\$3,578	7
8	\$2,604	\$2,852	\$3,122	\$3,419	\$3,744	\$4,100	8
9	\$2,917	\$3,194	\$3,497	\$3,829	\$4,193	\$4,592	9
10	\$3,267	\$3,577	\$3,917	\$4,289	\$4,696	\$5,143	10
11	\$3,659	\$4,006	\$4,387	\$4,804	\$5,260	\$5,760	11

Incremento Vertical	12%	Incremento Horizontal (Escala 1 a la 7)	9%
		Incremento Horizontal (Escala 8 a la 11)	9.5%

En San Juan, Puerto Rico a 1 de octubre de 2010.



 José V. Alvarado Martínez
 Director de Recursos Humanos



 Lcda. Yvonne Feliciano Acevedo
 Procuradora

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
San Juan, Puerto Rico

CUARTA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA SECCIÓN 6.2, INCISO 8, DE LA LEY NÚMERO 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DE PUERTO RICO.

En cumplimiento con lo dispuesto en la referida Ley, asignamos las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del **1 de octubre de 2010**.

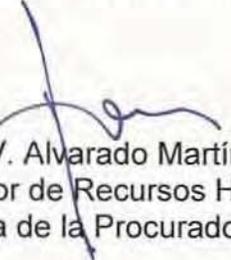
Número de la clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
1212	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	\$1,655-2,546	4
2111	Auditor(a) Interno	2,325-3,578	7
1311	Ayudante Especial	2,076-3,194	6
2211	Director(a) de Comunicación y Prensa	2,076-3,194	6
2221	Director(a) de Recursos Humanos	2,325-3,578	7

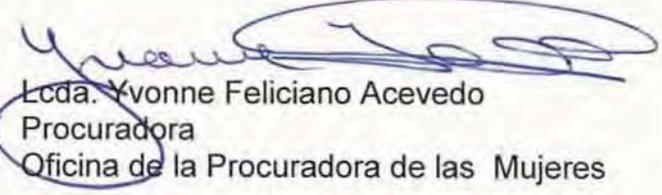
Número de la clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
2121	Oficial Principal de Informática	\$2,325-3,578	7
2341	Procuradora Auxiliar	3,659-5,760	11
2311	Procurador(a) Auxiliar de Administración	2,917-4,592	9
2331	Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales	3,267-5,143	10
2321	Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo	2,917-4,592	9

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 diez (10) clases de puestos en las cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a


 José V. Alvarado Martínez
 Director de Recursos Humanos
 Oficina de la Procuradora de las Mujeres


 Lcda. Yvonne Feliciano Acevedo
 Procuradora
 Oficina de la Procuradora de las Mujeres

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
San Juan, Puerto Rico

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
Octubre 2010

Servicio de Confianza

<u>NÚMERO DE LA ESCALA</u>	<u>ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>NÚMERO DE LA CLASE</u>
1	(\$1,178-1,812)	
2	(\$1,319-2,030)	
3	(\$1,478-2,274)	
4	(\$1,655-2,546) Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	1212
5	(\$1,854-2,852)	
6	(\$2,076-3,194)	
	Ayudante Especial	1311
	Director(a) de Comunicación y Prensa	2211
7	(\$2,325-3,578) Auditor(a) Interno	2111
	Director(a) de Recursos Humanos	2221
	Oficial Principal de Informática	2121
8	(\$2,604-4,100)	
9	(\$2,917-4,592) Procurador(a) Auxiliar de Administración	2311
	Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo	2321
10	(\$3,267-5,143) Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales	2331
11	(\$3,659-5,760) Procuradora Auxiliar	2341

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
San Juan, Puerto Rico
Octubre 2010

ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL
PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA
DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

1000 Servicios Directos a la Procuradora

2000 Servicios Profesionales Directivos y Ejecutivos

Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el Servicio de Confianza de la
Oficina de la Procuradora de las Mujeres

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la clase</u>
1000	Servicios Directos a la Procuradora
1200	Grupo Secretarial
1210	Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial
1212	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
1300	Grupo de Ayudantes
1310	Serie de Ayudante Especial
1311	Ayudante Especial
2000	Servicios Profesionales, Directivos y Ejecutivos
2100	Grupo Profesional

Codificación de la ClaseTítulo de la clase

2110	Serie de Auditor(a) Interno
2111	Auditor(a) Interno
2120	Serie de Oficial Principal de Informática
2121	Oficial Principal de Informática
2200	Grupo Directivo
2210	Serie de Director(a) de Comunicación y Prensa
2211	Director(a) de Comunicación y Prensa
2220	Serie de Director(a) de Recursos Humanos
2221	Director(a) de Recursos Humanos
2300	Grupo Ejecutivo
2310	Serie de Procurador(a) Auxiliar de Administración
2311	Procurador(a) Auxiliar de Administración
2320	Serie de Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo
2321	Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo
2330	Serie de Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales
2331	Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales
2340	Serie de Procuradora Auxiliar
2341	Procuradora Auxiliar

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
SAN JUAN, PUERTO RICO

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Título de la clase</u>	<u>Codificación</u>
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	1212
Auditor(a) Interno	2111
Ayudante Especial	1311
Director(a) de Recursos Humanos	2221
Oficial Principal de Informática	2121
Procuradora Auxiliar	2341
Procurador(a) Auxiliar de Administración	2311
Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales	2331
Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo	2321

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
San Juan, Puerto Rico

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS
POR ESCALAS DE SUELDOS-JULIO 2009

Servicio de Confianza

<u>NÚMERO DE LA ESCALA</u>	<u>ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>NÚMERO DE LA CLASE</u>
4	(\$1,655-2,546) Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	1212
6	(\$2,076-3,194) Ayudante Especial	1311
7	(\$2,325-3,578) Auditor(a) Interno Director(a) de Recursos Humanos	2111 2221
8	(\$2,604-4,100) Oficial Principal de Informática	2121
9	(\$2,917-4,592) Procurador(a) Auxiliar de Administración Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo	2311 2321
10	(\$3,267-5,143) Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales	2331
11	(\$3,659-5,760) Procuradora Auxiliar	2341

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
 San Juan, Puerto Rico

ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRA EN LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

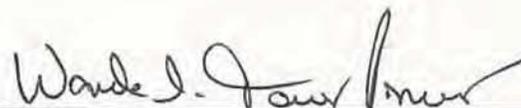
Servicio de Confianza

		TIPOS INTERMEDIOS					
Escola	Tipo Mínimo	1	2	3	4	Tipo Máximo	Escola
1	\$1,178	\$1,284	\$1,400	\$1,526	\$1,663	\$1,812	1
2	\$1,319	\$1,438	\$1,568	\$1,709	\$1,862	\$2,030	2
3	\$1,478	\$1,611	\$1,756	\$1,914	\$2,086	\$2,274	3
4	\$1,655	\$1,804	\$1,966	\$2,143	\$2,336	\$2,546	4
5	\$1,854	\$2,020	\$2,202	\$2,400	\$2,617	\$2,852	5
6	\$2,076	\$2,263	\$2,467	\$2,689	\$2,930	\$3,194	6
7	\$2,325	\$2,534	\$2,763	\$3,011	\$3,282	\$3,578	7
8	\$2,604	\$2,852	\$3,122	\$3,419	\$3,744	\$4,100	8
9	\$2,917	\$3,194	\$3,497	\$3,829	\$4,193	\$4,592	9
10	\$3,267	\$3,577	\$3,917	\$4,289	\$4,696	\$5,143	10
11	\$3,659	\$4,006	\$4,387	\$4,804	\$5,260	\$5,760	11
Incremento Vertical		12%		Incremento Horizontal (Escala 1 a la 7)		9%	
				Incremento Horizontal (Escala 8 a la 11)		9.5%	

En San Juan, Puerto Rico a 24 de julio de 2009



Zelma I. Pérez Pérez
 Directora de Recursos Humanos



Wanda I. Torres Romero
 Procuradora Auxiliar



ESCALA 1 EXTENDIDA SERVICIO DE CONFIANZA

TIPO MAXIMO	PASO ANTERIOR								
\$1,812.00	\$1,663.00								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
\$1,974.00	\$2,151.00	\$2,344.00	\$2,554.00	\$2,783.00	\$3,032.00	\$3,304.00	\$3,600.00	\$3,922.00	\$4,274.00

ESCALA 2 EXIENDIDA SERVICIO DE CONFIANZA

TIPO MAXIMO	PASO ANTERIOR								
\$2,030.00	\$1,862.00								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
\$2,213.00	\$2,413.00	\$2,631.00	\$2,868.00	\$3,127.00	\$3,409.00	\$3,716.00	\$4,052.00	\$4,417.00	\$4,816.00

ESCALA 3 EXTENDIDA SERVICIO DE CONFIANZA

TIPO MAXIMO	PASO ANTERIOR									
\$2,274.00	\$2,086.00									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
\$2,479.00	\$2,702.00	\$2,946.00	\$3,211.00	\$3,501.00	\$3,816.00	\$4,160.00	\$4,535.00	\$4,944.00	\$5,390.00	

ESCALA 4 EXTENDIDA SERVICIO DE CONFIANZA

TIPO MAXIMO	PASO ANTERIOR								
\$2,546.00	\$2,336.00								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
\$2,775.00	\$3,024.00	\$3,296.00	\$3,593.00	\$3,915.00	\$4,267.00	\$4,651.00	\$5,069.00	\$5,525.00	\$6,022.00