

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

PRIMERA 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 LEY 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, LEY PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO, SEGÚN ENMENDADA.

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley 184, sobre Retribución, 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 julio de 2007.

Número de la clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
1211	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	\$1,443-2,220	3
1212	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	\$1,616-2,486	4
2111	Auditor(a) Interno	\$2,270-3,493	7
1311	Ayudante Especial	\$2,027-3,118	6
1111	Chofer	\$1,150-1,769	1
2211	Director(a) de Comunicación y Prensa	\$2,027-3,118	6
2221	Director(a) de Recursos Humanos	\$2,270-3,493	7

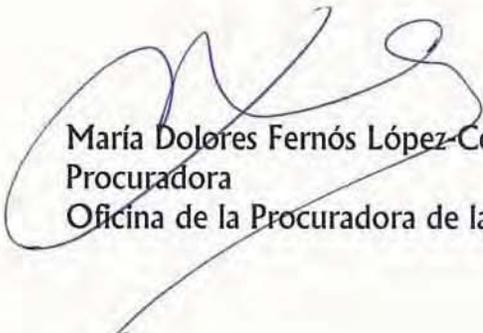
Número de la clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
2121	Oficial Principal de Informática	\$2,542-4,002	7
2341	Procuradora Auxiliar	\$3,572-5,623	11
2311	Procurador(a) Auxiliar de Administración	\$2,847-4,482	9
2331	Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales	\$3,189-5,020	10
2321	Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo	\$2,847-4,482	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 doce (12) clases de puestos en las cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2007.


 Ada H. Guevara Mateo
 Directora de Recursos Humanos
 Oficina de la Procuradora de las Mujeres

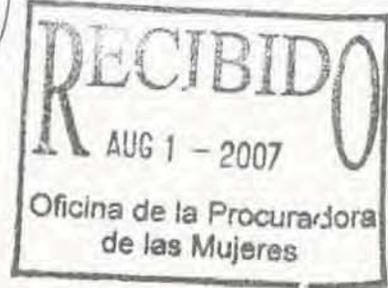

 María Dolores Fernós López-Cepero
 Procuradora
 Oficina de la Procuradora de las Mujeres

Hon. Aníbal Acevedo Vilá
Gobernador

José Guillermo Dávila Matos
Director

*Ennice /
Lada*

17 de julio de 2007



Lcda. María Dolores Fernós
Procuradora
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
PO Box 11382
Estación Fernández Juncos
San Juan, PR 00910-1382

Estimada señora Procuradora:

Nos referimos a su comunicación del 10 de julio de 2007 en la que solicita autorización para implementar el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza aprobado por nuestra Agencia con efectividad al 1 de julio de 2004.

Nuestra Oficina se reitera en la posición que expresamos en nuestra comunicación del 20 de julio de 2004. En dicha misiva, establecimos la aprobación del Plan de Clasificación y Retribución para el personal de Carrera y Confianza de su Oficina. Ello con el propósito de atemperar las funciones realizadas por la Oficina de la Procuradora de la Mujer (OPM), ya que ésta continuó utilizando el Plan de la extinta Comisión para Asuntos de la Mujer. De otra parte, su Agencia identificó los recursos para sufragar el impacto de la implantación del mismo.

Por consiguiente, no tenemos objeción a su solicitud sujeto a que la misma no implique un sobregiro al cierre del año fiscal ni una solicitud de fondos adicionales.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "José Guillermo Dávila Matos".

José Guillermo Dávila Matos
Director

2007 AUG - 2 PM 1: 44
OFC. PROC. MUJERES
REC. HUM. FEMIA

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



1ro de agosto del 2007

Ada Guevara Mateo
Directora de Personal



Lcda. María Dolores Fernós
Procuradora

PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PERSONAL DE CONFIANZA

Mediante comunicación del 20 de julio de 2004, la Oficina de Gerencia y Presupuesto nos aprobó el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza retroactivo al 1 de julio de 2004. No obstante nuestra agencia no puso a funcionar dicho plan para el periodo antes mencionado.

Solicito se proceda a preparar los documentos necesarios para la implementación de este plan efectivo al 1 de julio de 2007.

Agradezco la gentileza de su inmediata gestión.

c: Eunice Arvelo Alvarado
Procuradora Auxiliar de Administración

OFIC. PROC. MUJERES
REC. HUM. FERNÓS

2007 AUG - 1 PM 1:45

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
 SAN JUAN, PUERTO RICO

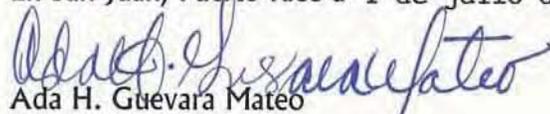
ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ EN LA
 OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2007

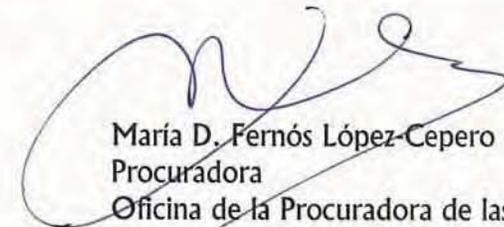
SERVICIO DE CONFIANZA

TIPOS INTERMEDIOS

NÚMERO DE LA ESCALA	TIPO MÍNIMO	1	2	3	4	TIPO MÁXIMO
1	1150	1254	1366	1489	1623	1769
2	1288	1404	1530	1668	1818	1982
3	1443	1572	1714	1868	2036	2220
4	1616	1761	1920	2092	2281	2486
5	1810	1972	2150	2343	2554	2784
6	2027	2209	2408	2625	2861	3118
7	2270	2474	2697	2940	3204	3493
8	2542	2784	3048	3338	3655	4002
9	2847	3118	3414	3738	4094	4482
10	3189	3492	3824	4187	4585	5020
11	3572	3911	4283	4689	5135	5623

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2007.


 Ada H. Guevara Mateo
 Directora de Recursos Humanos


 María D. Fernós López-Cepero
 Procuradora
 Oficina de la Procuradora de las Mujeres

Incremento Horizontal De la 1 a la 7 - 9% y de la 8 a la 11 - 9.5%

Incremento Vertical 12%

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

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
 Julio 2007

SERVICIO DE CONFIANZA

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
002C	Aileen Navas Auger	Sub-Procuradora	Procuradora Auxiliar	\$6,725	\$6,743*	18	11
004C	Karina M. García Santiago	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial II	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial II	\$3,175	\$3,218 *	43	4
005C	Maria de la Torre Torres	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial I	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial I	\$2,401	\$2,421 *	20	3
006C	Vacante	Auditor Interno	Auditor(a) Interno		\$2,270	-	7
007C	Tania Giovannetti Rivera	Ayudante Especial	Ayudante Especial	\$4,331	\$4,399**	68	6
008C	Luis J. Rojas Tobí	Oficial Principal de Informática	Oficial Principal de Informática	\$2,776	\$2,940	164	7
010C	Ada H. Guevara Mateo	Directora de Recursos Humanos	Director(a) de Recursos Humanos	\$4,530	\$4,934 **	404	7
016C	Vacante	Director(a) Comunicación y Prensa	Director(a) de Comunicación y Prensa		\$2,027	-	6

* Sueldos propuestos sobrepasan el tipo máximo de la escala.

** Sueldo sobrepasa el tercer tipo sobre el máximo, ver la sección 4.8 12(b) del Reglamento de Retribución Uniforme.

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

LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
Julio 2007

SERVICIO DE CONFIANZA

NÚMERO DE PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TÍTULO ACTUAL DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO RECOMENDADO	SUELDO		EFECTO PRESUPUESTARIO	NÚMERO ESCALA
				ACTUAL	PROPUESTO		
019C	Eunice Arvelo Alvarado	Procuradora Auxiliar de Administración	Procurador(a) Auxiliar de Administración	\$5,143	\$5,372 *	229	9
034C	Marta A. Mercado Sierra	Procuradora Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo	Procurador(a) Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo	\$5,143	\$5,372 *	229	9
064 C	Olga López Báez	Procuradora Auxiliar de Asuntos Legales	Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales	\$5,291	\$5,496*	205	10

* Sueldos propuestos sobrepasan el tipo máximo de la escala.

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I

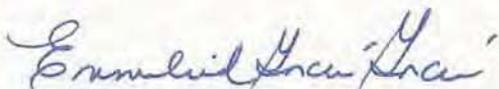
CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en realizar funciones variadas que conllevan aspectos de confidencialidad, administrando los sistemas de oficina de la Oficina de la Procuradora Auxiliar de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

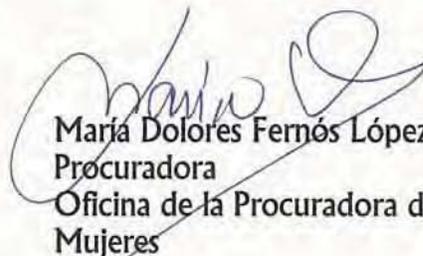
El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva la toma de dictados en signos taquigráficos o escritura rápida, transcribe diversos documentos; concerta entrevistas y reuniones y mantiene informado a su supervisora; recibe, controla y tramita correspondencia y otros documentos; redacta comunicaciones y memorandos de rutina para la firma de la supervisora; mantiene archivos confidenciales; atiende llamadas telefónicas y otros asuntos administrativos delegados por la supervisora. Trabaja bajo la supervisión directa de la Procuradora Auxiliar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

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

En San Juan, Puerto Rico a NOV 13 2003



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



María Dolores Fernós López-Cepero
Procuradora
Oficina de la Procuradora de las
Mujeres

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en realizar funciones variadas que conllevan aspectos de confidencialidad, administrando los sistemas de oficina de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

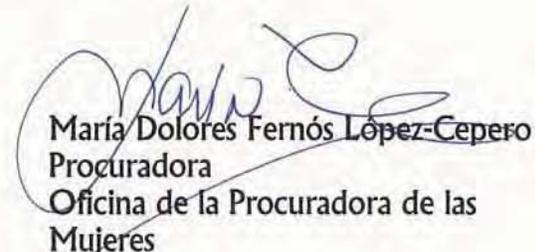
El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva la toma de dictados en signos taquigráficos o escritura rápida y transcribe diversos documentos; brinda seguimiento a funcionarios directivos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres en torno a las encomiendas asignadas por la Procuradora; concerta entrevistas y reuniones y mantiene informado a la supervisora; recibe, controla y tramita correspondencia y otros documentos; mantiene el calendario personal de la Procuradora y archivos confidenciales; redacta comunicaciones y memorandos de rutina para la firma de la supervisora; atiende visitantes, llamadas telefónicas y otros asuntos administrativos delegados por la Procuradora. Trabaja bajo la supervisión directa de la Procuradora. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en armonía con las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

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

En San Juan, Puerto Rico a **NOV 13 2003**



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



María Dolores Fernós López-Cepero
Procuradora
Oficina de la Procuradora de las
Mujeres

AUDITOR (A) INTERNO

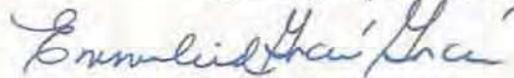
CONCEPTO DE CLASE

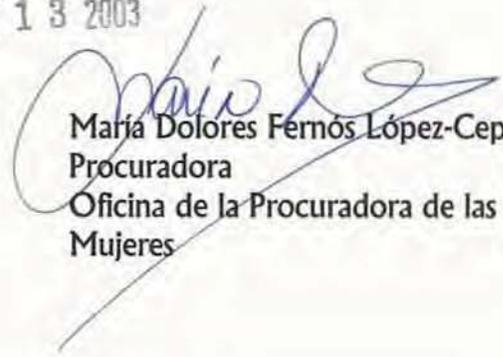
Trabajo profesional que consiste en la evaluación de las operaciones financieras y administrativas de las diferentes unidades que componen la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en evaluar periódicamente los controles internos establecidos sobre las áreas de riesgo, el sistema de información y el ambiente de control de la Oficina, a fin de prevenir fallas y de informar y recomendar medidas correctivas. Comprueba si las decisiones administrativas y financieras y las medidas que se toman se realizan de acuerdo con las disposiciones aplicables y dentro del marco de los objetivos y normas determinadas por la autoridad nominadora. Determina la eficiencia y efectividad con que se utilizan los recursos de la Agencia. Asesora a la Procuradora sobre el desarrollo e implantación de controles fiscales, así como en la adopción de medidas correctivas a las deficiencias encontradas. Sirve de enlace entre la Agencia y la Oficina del Contralor de Puerto Rico en relación a las intervenciones que efectúa esa Oficina. Trabaja bajo la supervisión general de la Procuradora, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos trazados para el área de trabajo bajo su responsabilidad. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes de auditoría y por los logros obtenidos.

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

En San Juan, Puerto Rico a **NOV 13 2003**


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


María Dolores Fernós López-Cepero
Procuradora
Oficina de la Procuradora de las
Mujeres

AYUDANTE ESPECIAL

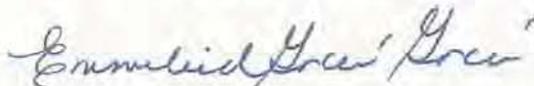
CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional que consiste en colaborar con la Procuradora en la atención y solución de las situaciones o actividades relacionadas con el campo de competencia del(de la) empleado(a).

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el análisis o realización de estudios a fin de formular recomendaciones u ofrecer asesoramiento a la Procuradora en aquellos asuntos que le sean encomendados o que influyen en el establecimiento de la política pública de la Agencia. Puede realizar trabajos de coordinación de actividades relacionadas con su campo de competencia. Atiende y ofrece seguimiento a encomiendas especiales que la Procuradora le asigne y la mantiene informada. Representa a la Procuradora en reuniones relacionada con las actividades bajo su responsabilidad o cuando le es requerido. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las actividades a su cargo. Trabaja bajo la supervisión general de la Procuradora, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

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

En San Juan, Puerto Rico a NOV 13 2003



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



María Dolores Fernós López-Cepero
Procuradora
Oficina de la Procuradora de las
Mujeres

CHOFER

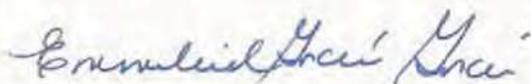
CONCEPTO DE CLASE

Trabajo semidiestro que consiste en conducir el vehículo oficial asignado a la Procuradora de las Mujeres y la Procuradora Auxiliar para las diferentes gestiones, compromisos oficiales de dichos funcionarios, lo cual conlleva un alto grado de confianza personal. Revisa el vehículo oficial asignado para verificar que el mismo se encuentre en buenas condiciones de limpieza y operación. Mantiene récords del millaje recorrido, consumo de gasolina y aceite.

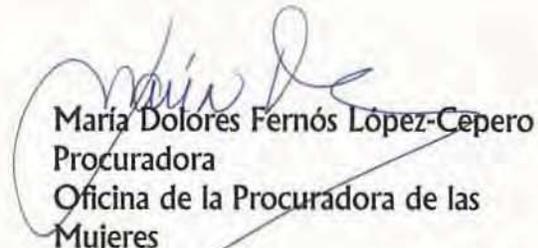
Recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. Su trabajo se revisa durante la ejecución del mismo a través de la observación directa y a la terminación mediante el examen de los récords que mantiene y los informes de viajes efectuados que somete para verificar conformidad con las instrucciones 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 de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a NOV 13 2003



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



María Dolores Fernós López-Cepero
Procuradora
Oficina de la Procuradora de las
Mujeres

DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

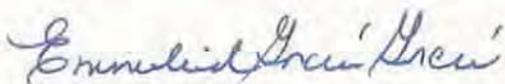
CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la Oficina de Comunicación y Prensa.

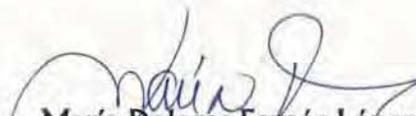
El(la) funcionario(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas de la comunicación pública en la coordinación del programa de comunicación y prensa de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Prepara planes de trabajo concernientes al desarrollo de campañas de orientación y divulgación de las funciones y logros de la Oficina. Asesora a la Procuradora de las Mujeres y otros funcionarios directivos en lo relativo a la política pública sobre el programa general de comunicaciones y relaciones públicas de la Oficina. Redacta o edita comunicaciones de prensa, boletines, folletos y otro material informativo a divulgarse y establece contactos con los medios de comunicación escrita, radial y televisiva para la difusión de dicho material. Trabaja bajo la supervisión general de la Procuradora. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través de reuniones de supervisión y por los logros 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 Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, a partir del

En San Juan, Puerto Rico a NOV 13 2003



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



María Dolores Fernós López-Cepero
Procuradora
Oficina de la Procuradora de las
Mujeres

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

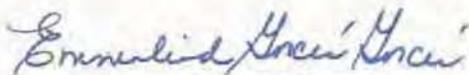
CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos.

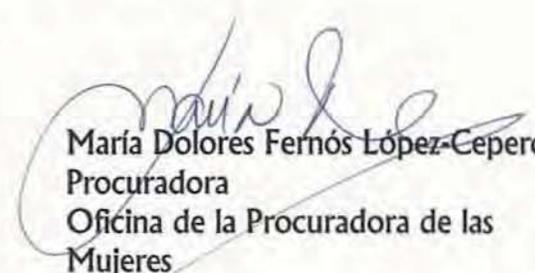
El(la) funcionario(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con las fases de clasificación de puestos y retribución, reclutamiento y selección, así como nombramientos y cambios y todo lo relacionado con la administración de los recursos humanos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Participa en la formulación, implantación de la política pública relativa a su área de trabajo. Asesora a la Procuradora en todo lo relativo a la reglamentación aplicable a la administración de recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión general de la Procuradora. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión, informes que somete y por la evaluación de los logros obtenidos.

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

En San Juan, Puerto Rico a NOV 13 2003



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



María Dolores Fernós López-Cepero
Procuradora
Oficina de la Procuradora de las
Mujeres

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado que requiere la aplicación de conocimientos de los principios y prácticas del procesamiento electrónico de información que envuelve la planificación, coordinación, dirección, evaluación y supervisión y evaluación del Plan Estratégico de Informática de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

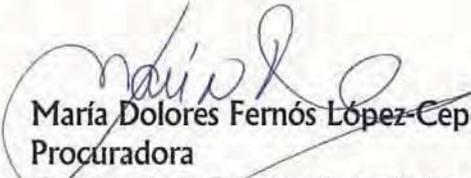
El(la) funcionario(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en establecer el Plan Estratégico de Informática para el desarrollo, implantación, mantenimiento y supervisión del mismo. Establece el concepto y los objetivos a largo plazo con respecto a la informática. Desarrolla las políticas, guías y reglamentación y los procesos que regirán los esfuerzos de la agencia en el uso e implantación del sistema de información. Evalúa y recomienda la adquisición y lenguaje de programación. Asesora a la Procuradora y funcionarios de la agencia sobre los aspectos relacionados con el proceso de mecanización de sistemas. Provee además, los recursos e instrumentos necesarios a las demás áreas de trabajo dirigidas al cumplimiento de los objetivos de la agencia.

Trabaja bajo la supervisión general de la Procuradora, quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos trazados para el área de trabajo bajo su responsabilidad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

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

En San Juan, Puerto Rico a NOV 13 2003


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


María Dolores Fernós López-Cepero
Procuradora
Oficina de la Procuradora de las
Mujeres

PROCURADORA AUXILIAR

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades relacionadas con el establecimiento de los sistemas necesarios para el acceso, recibo y encausamiento de las reclamaciones y querellas que insten las mujeres. Igualmente, al amparo de la Ley Núm. 20 tendrá a su cargo la adjudicación de querellas y vistas administrativas que surjan como resultado de las investigaciones efectuadas por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

La funcionaria realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad asesorando a la Procuradora en asuntos relacionados con su área de trabajo. Además, la Procuradora podrá delegarle cualquiera de las funciones dispuestas en la Ley Núm. 20, excepto la de nombrar el personal y adoptar los reglamentos necesarios para cumplir con los propósitos de dicha Ley y asumirá todas las funciones, deberes y facultades de ésta en caso de enfermedad, incapacidad, ausencia temporal o cuando surja una vacante, hasta tanto su sucesora sea designada y tome posesión al cargo. Participa en la formulación e implantación de la política pública de la Agencia. Trabaja bajo la supervisión general de la Procuradora. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con la Procuradora y por el resultado de los logros obtenidos.

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

En San Juan, Puerto Rico a NOV 13 2003



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



María Dolores Fernós López-Cepero
Procuradora
Oficina de la Procuradora de las
Mujeres

PROCURADOR(A) AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

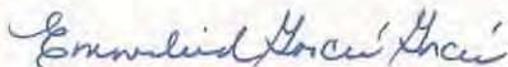
CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades que se desarrollan en la Procuraduría Auxiliar de Administración.

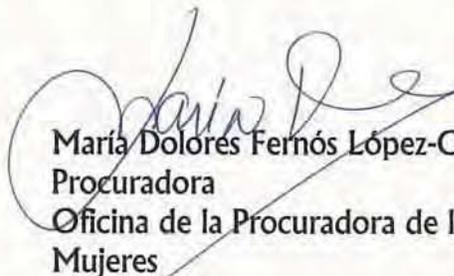
El (la) funcionario (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en preparar los planes de trabajo y establecer los procedimientos del área de trabajo bajo su dirección, en armonía con la legislación, reglamentación y normas aplicables a las actividades administrativas, tales como presupuesto, finanzas y servicios generales de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Desarrolla y revisa los servicios, métodos y procedimientos administrativos a fin de mejorar la prestación de estos servicios en la agencia. Asesora a la Procuradora en asuntos relacionados con su trabajo. Participa en la formulación e implantación de la política pública relativa a su área de trabajo. Trabaja bajo la supervisión general de la Procuradora. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones con la Procuradora y por el resultado de los logros obtenidos.

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

En San Juan, Puerto Rico a NOV 13 2003



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



María Dolores Fernós López-Cepero
Procuradora
Oficina de la Procuradora de las
Mujeres

PROCURADOR (A) AUXILIAR DE ASUNTOS LEGALES

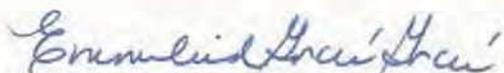
CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado en el campo del Derecho que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se generan en la Procuraduría Auxiliar de Asuntos Legales de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, así como en la prestación de servicios de asesoramiento legal a la Procuradora de las Mujeres, a la Procuradora(or) Auxiliar y a otros(as) funcionarios(as) directivos sobre las implicaciones legales relacionadas con las operaciones y la administración de la Oficina.

El (la) funcionario (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad asignando, brindando seguimiento y evaluando estudios, investigaciones y comunicaciones en respuesta a consultas legales y comentarios a anteproyectos referidos a la Oficina y anteproyectos preparados en la Procuraduría Auxiliar de Asuntos Legales, que le somete el personal subalterno. Participa en la formulación e implantación de la política pública de la oficina. Es responsable de preparar los proyectos de ley que promueven la defensa de los derechos de las mujeres y de analizar aquellos que son presentados ante la Cámara y el Senado de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de la Procuradora de las Mujeres. Fiscaliza el cumplimiento de la Ley Núm. 20 de 11 de abril de 2001, la cual crea la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Trabaja bajo la supervisión general de la Procuradora. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión, informes que somete y por la evaluación de los logros obtenidos.

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

En San Juan, Puerto Rico a **NOV 13 2003**


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


María Dolores Fernós López-Cepero
Procuradora
Oficina de la Procuradora de las
Mujeres

PROCURADOR (A) AUXILIAR DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades que se desarrollan en la Procuraduría Auxiliar de Educación y Servicios de Apoyo.

El(la) funcionario(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad asesorando a la Procuradora en asuntos relacionados con su trabajo. Es responsable de coordinar las actividades de educación a la comunidad y de realizar investigaciones, estudios y acopio de información relacionada con los derechos de la mujer en el orden social, político y económico. Sirve de enlace con agencias gubernamentales y organizaciones no gubernamentales que brindan servicios a las mujeres. Participa en la formulación e implantación de la política pública relativa a su área de trabajo. Trabaja bajo la supervisión general de la Procuradora. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y por el resultado de los logros obtenidos.

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

En San Juan, Puerto Rico a **NOV 13 2003**



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



María Dolores Fernós López-Cepero
Procuradora
Oficina de la Procuradora de las
Mujeres

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
 SAN JUAN, PUERTO RICO

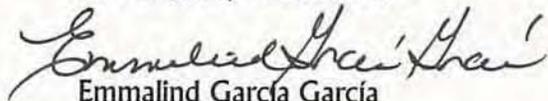
ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ EN LA
 OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES A PARTIR DEL

SERVICIO DE CONFIANZA

TIPOS INTERMEDIOS

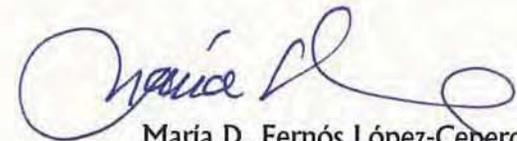
NÚMERO DE LA ESCALA	TIPO MÍNIMO	1	2	3	4	TIPO MÁXIMO
1	1150	1254	1366	1489	1623	1769
2	1288	1404	1530	1668	1818	1982
3	1443	1572	1714	1868	2036	2220
4	1616	1761	1920	2092	2281	2486
5	1810	1972	2150	2343	2554	2784
6	2027	2209	2408	2625	2861	3118
7	2270	2474	2697	2940	3204	3493
8	2542	2784	3048	3338	3655	4002
9	2847	3118	3414	3738	4094	4482
10	3189	3492	3824	4187	4585	5020
11	3572	3911	4283	4689	5135	5623

En San Juan, Puerto Rico a


 Emmalind García García

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

Incremento Horizontal De la 1 a la 7 - 9% y de la 8 a la 11 - 9.5%



María D. Fernós López-Cepero
 Procuradora
 Oficina de la Procuradora de las Mujeres

Incremento Vertical 12%

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

PRIMERA 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 4.2 DE LA LEY NÚMERO 5 DEL 14 DE OCTUBRE DE 1975, SEGÚN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO.

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

Número de la clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
1211	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	\$1,443-2,220	3
1212	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	\$1,616-2,486	4
2111	Auditor(a) Interno	\$2,270-3,493	7
1311	Ayudante Especial	\$2,027-3,118	6
1111	Chofer	\$1,150-1,769	1
2211	Director(a) de Comunicación y Prensa	\$2,027-3,118	6
2221	Director(a) de Recursos Humanos	\$2,270-3,493	7