

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
**COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE
LOS SISTEMAS DE RETIRO**
San Juan, Puerto Rico

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

CONTENIDO

- I. CARTA DE TRÁMITE
- II. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
- III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE LOS SISTEMAS DE RETIRO
- IV. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (LEY ADA).
- V. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN DESARROLLADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADOS EN EL PLAN
2. ESQUEMA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA
3. LISTA ESQUEMÁTICA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA
4. INDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS
5. ESTRUCTURA SALARIAL

6. ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE SUELDOS
7. AGRUPACIÓN DE CLASES POR ESCALAS DE SUELDOS
8. LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS
9. CONCEPTOS DE CLASE

II. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. A cada clase se le denomina con un título breve y descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en las diferentes actividades propias de la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Concepto de Clase en el Servicio de Confianza. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al grupo de puestos en cuestión. Este documento debe concentrarse en la naturaleza y dificultad del trabajo y el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve. Además, debe indicar si se requiere licencia y colegiación para ejercer la profesión u oficio.

Por lo general, cada clase consiste de un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a los candidatos los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de los empleados y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente con el título de la clase a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases se reduce el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos de forma objetiva y sistemática a una proporción manejable, por lo que se simplifica el trabajo.

Cabe señalar que hay puestos cuya naturaleza es singular dentro de la organización y por consiguiente constituyen una clase o serie de clases muy particular y en otros casos constituyen clases individuales que no conllevan niveles.

Bajo condiciones normales debe existir una correlación entre el trabajo que comprende la clase, los requisitos mínimos establecidos, las condiciones de trabajo, el mercado de empleo y la escala de sueldo a la cual se asigna.

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

Además de facilitar los procesos de administración de los recursos humanos, sienta las bases para el establecimiento de las escalas de retribución que viabilicen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto, establece las bases para desarrollar un sistema de reclutamiento y

selección fundamentado en el principio de mérito, facilita la adopción de un sistema de evaluación y es un recurso efectivo para la solución de los problemas gerenciales que surgen como efecto natural de la dinámica de toda organización.

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

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

1. Relación de Términos o Frases Adjetivales

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

2. Esquema Ocupacional y Profesional y Lista Esquemática

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

3. Índice Alfabético de las Clases de Puestos

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

4. Conceptos de Clases

Consisten de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos.

Los conceptos serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase.

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

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

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

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

Ejemplo

1000	Servicios Personales
1200	Grupo Secretarial
1210	Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial
1211	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de los Grupos Ocupacionales, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, de manera que sea posible adicionar nuevas series de clases o de grupos ocupacionales sin necesidad de revisar por completo el sistema.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos los sueldos, deben guardar relación con la economía actual y con las posibilidades fiscales de la Agencia. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el

principio de igual por igual trabajo, en condiciones iguales o similares.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de trabajo, la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la Agencia. Para determinar el sueldo que le corresponde a los empleados, se seguirá el siguiente procedimiento: Se le garantizará un aumento de \$100.00. Aquellos empleados cuyo sueldo resulte inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al tipo mínimo de la escala correspondiente. Los sueldos de aquellos empleados que resulten sobre el tipo mínimo fijado a la nueva escala y que no coincidan con uno de los tipos intermedios, se ajustarán al tipo inmediato superior. Si el sueldo resultante excede el tipo máximo de la escala, se ajustará al tipo extendido correspondiente. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, no se realizará ajuste alguno. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan de Clasificación de Puestos debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

principio de igual por igual trabajo, en condiciones iguales o similares.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la naturaleza y complejidad de las funciones, los requisitos de las clases conforme se establece en el Plan de Clasificación de Puestos, las condiciones de trabajo, la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la Agencia. Para determinar el sueldo que le corresponde a los empleados, se seguirá el siguiente procedimiento: Se le garantizará un aumento de \$100.00. Aquellos empleados cuyo sueldo resulte inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les ajustará su sueldo al tipo mínimo de la escala correspondiente. Los sueldos de aquellos empleados que resulten sobre el tipo mínimo fijado a la nueva escala y que no coincidan con uno de los tipos intermedios, se ajustarán al tipo inmediato superior. Si el sueldo resultante excede el tipo máximo de la escala, se ajustará al tipo extendido correspondiente. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, no se realizará ajuste alguno. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan de Clasificación de Puestos debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieren la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de los conceptos de clases 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.

Además del programa de mantenimiento, puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan de Clasificación de Puestos. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años, independientemente de las revisiones que se puedan hacer al Plan de Retribución. Los conceptos de clases deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan de Clasificación de Puestos continuará siendo un instrumento eficaz para la administración de los recursos humanos de la Agencia.

III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE LOS SISTEMAS DE RETIRO

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza de la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro, comprende las clases de puestos que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Se preparó para cada una de las clases resultantes un concepto de clase indicativo de las características del trabajo.

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

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

El Plan de Clasificación de Puestos incluye como parte integral del mismo, un

El Plan de Clasificación de Puestos incluye como parte integral del mismo, un esquema ocupacional y profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por servicios y grupos ocupacionales, con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan.

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

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomó en consideración las disposiciones relacionadas con el Salario Mínimo Federal, por tal motivo, se estableció un sueldo mensual de \$1,300.00 a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza, consta de cinco (5) escalas de sueldo 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 mismo. En total, cada escala contiene seis (6) tipos retributivos. Partiendo del sueldo básico se establecieron tipos intermedios fijos según se indica:

Escala 1	pasos de \$100.00
Escala 2	pasos de \$150.00
Escala 3	pasos de \$200.00
Escala 4	pasos de \$250.00
Escala 5	pasos de \$300.00

En la Agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asignó cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas.

Según se dispone en el contrato por servicios técnicos y de asesoramiento formalizado, se prepararon los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza utilizando como guía las disposiciones establecidas en la Ley de Personal en el Servicio Público, según enmendada y sus Reglamentos, así como, la Ley de Retribución Uniforme, enmendada y el Reglamento de Retribución Uniforme.

**IV. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA
LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS
(LEY ADA) DE 1990
(PL 101-336) – 104STAT 327 – 377)**

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la "Ley de Americanos con Impedimentos" (Ley ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1992, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley impuso el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adoptara reglamentación al efecto.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de la Ley ADA, se define "PERSONAS CON IMPEDIMENTOS de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación."

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa todo desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte el sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, etc.

El término **QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE** se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

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

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

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodados razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o

gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo.

No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financieros en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c)

oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase a información anterior sometida en torno al "DRUGFREE WORKPLACE ACT".

Los remedios concedidos por la Ley ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964.

Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, cada agencia deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las Descripciones de Puestos de la Organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó en esta Oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar la Descripción de Puesto.

V. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DESARROLLADOS PARA LA COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE LOS SISTEMAS DE RETIRO

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo del Plan 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 para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, aquí se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación de Puestos.

2. Esquema Ocupacional y Profesional y Lista Esquemática de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.

Sitúa los servicios incluidos en la Comisión a la fecha del desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones y profesiones, en segmentos que los identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico. Cada clase de puesto en esta lista aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Confianza dentro de la organización, así como de los puestos en las mismas en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidad.

3. Índice Alfabético de Clases

Es una lista de las clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

4. Estructura Salarial

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

5. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

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

6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos de la Agencia en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

7. Lista de Asignación de Puestos

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución en cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

8. Concepto de Clases

Contiene el original de cada una de los conceptos de clases agrupadas por los títulos, en orden alfabético.

RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE LOS SISTEMAS DE RETIRO

En el desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye el significado de los mismos según se aplican en este asunto. Incluimos además definiciones de términos técnicos en materia 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 está constituido por puestos cuyos incumbentes:

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

AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine

departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno.

LEY DE PERSONAL

Significa la Ley Número 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 sueldo con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

SERIE O SERIE DE CLASES

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

CONCEPTO DE CLASE

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

GRUPO OCUPACIONAL Y 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 las 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 PUESTOS

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

PERÍODO PROBATORIO

Significa un término de tiempo durante el cual el empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes, que abarcan el ciclo completo de trabajo.

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, 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, ideas políticas o religiosas o por condiciones físicas y mentales.

TRABAJO NO DIESTRO

Aplica a tareas que no requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico en mayor o menor grado.

TRABAJO SEMIDIESTRO

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

TRABAJO DIESTRO

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

TRABAJO RUTINARIO Y REPETITIVO

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 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 en las agencias. Normalmente requieren graduación de escuela superior.

TRABAJO DE OFICINA Y DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina y fuera de la misma, en los cuales los incumbentes establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universitaria.

TRABAJO EJECUTIVO

Se aplica a los puestos que requieren el dominio de destrezas gerenciales, administrativas y de supervisión. Requiere además habilidad analítica para tomar decisiones significativas en una organización y para establecer sus propios métodos de trabajo.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimiento de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato de una universidad acreditada o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de una universidad acreditada 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 en forma progresiva.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y 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 intermedio 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 un nivel promedio de 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 COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas que requieren del empleado un nivel promedio de 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 tomar 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 libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se

SUPERVISIÓN GENERAL

Se aplica a los puestos cuyos empleados 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.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo y pueden utilizar cualquier método o procedimiento en el desempeño del mismo que no esté en conflicto con las normas establecidas. Por lo general, su trabajo es revisado casi enteramente por la evaluación de los logros obtenidos.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica los empleados que en el desempeño de sus labores tienen un nivel promedio de libertad moderada para planificar y coordinar las fases de su trabajo pero que consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica los empleados que en el desempeño de sus labores tienen un nivel promedio de 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 procedimiento de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización.

EJERCE UN ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

ALGÚN CONOCIMIENTO

Significa la familiaridad del incumbente con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

CONOCIMIENTO

Significa el grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que generalmente se obtiene mediante el estudio académico, adiestramientos o experiencias de trabajo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Significa un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que le permite al incumbente ejecutar las

funciones a cabalidad luego de haber sido instruido y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

CONOCIMIENTO VASTO

Indica un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que capacita al incumbente a ejecutar la mayor parte de las tareas del puesto bajo mínima o ninguna supervisión. Esto es debido a su gran caudal de conocimientos e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipo y procesos aplicables.

ESFUERZO FÍSICO LIVIANO

Trabajo que requiere el manejo de objetos de peso liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.

ESFUERZO FÍSICO MODERADO

Trabajo que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.

ESFUERZO FÍSICO FUERTE

Trabajo que requiere el levantar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE LOS
SISTEMAS DE RETIRO**
San Juan, Puerto Rico

**ESQUEMA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN ESPECIAL
PERMANENTE SOBRE LOS SISTEMAS DE RETIRO**

- 1000** Servicios Personales

- 2000** Servicios Directivos y Ejecutivos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE LOS SISTEMAS DE RETIRO
San Juan, Puerto Rico

**LISTA ESQUEMÁTICA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

Codificación de la Clase	Título de la Clase
1000	Servicios Personales
1200	Grupo Secretarial
1210	Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial
1211	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial
2000	Servicios Directivos y Ejecutivos
2100	Grupo Directivo
2110	Serie de Director(a) de Administración
2111	Director(a) de Administración
2120	Serie de Director(a) de Estudios Económicos
2121	Director(a) de Estudios Económicos
2200	Grupo Ejecutivo
2210	Serie de Director(a) Ejecutivo
2211	Director(a) Ejecutivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE LOS SISTEMAS DE RETIRO
San Juan, Puerto Rico

INDICE ALFABÉTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS

SERVICIO DE CONFIANZA

Título de la clase		Codificación
	A	
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial		1211
	D	
Director(a) de Administración		2111
Director(a) de Estudios Económicos		2121
Director(a) Ejecutivo(a)		2211

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE LOS SISTEMAS DE RETIRO

San Juan, Puerto Rico

Primera Asignación de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confiianza de la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro, 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 Confiianza de la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del 1 de julio de 2003.

Número de la Clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
1211	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial	\$2,000 - 2,750	2
2111	Director(a) de Administración	2,500 - 3,500	3
2121	Director(a) de Estudios Económicos	3,000 - 4,250	4
2211	Director(a) Ejecutivo(a)	4,500 - 6,000	5

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

Este documento consta de un (1) pliego de papel conteniendo cinco (5) clases de puestos en el cual hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a **MAY 29 2003**

Emmalind García García

Emmalind García García
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Ramón García Santiago

Ramón García Santiago
Presidente

Comisión Especial Permanente Sobre
los Sistemas de Retiro

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE LOS SISTEMAS DE RETIRO
 San Juan, Puerto Rico

**ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ EN LA COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE LOS SISTEMAS DE RETIRO
 A PARTIR DEL
 1 de julio de 2003
 SERVICIO DE CONFIANZA**

TIPOS INTERMEDIOS

Número de la Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	Tipo Máximo
---------------------	-------------	---	---	---	---	-------------

1	1,300	1,400	1,500	1,600	1,700	1,800
2	2,000	2,150	2,300	2,450	2,600	2,750
3	2,500	2,700	2,900	3,100	3,300	3,500
4	3,000	3,250	3,500	3,750	4,000	4,250
5	4,500	4,800	5,100	5,400	5,700	6,000

En San Juan, Puerto Rico a MAY 29 2003

Emmalind García García
 Emmalind García García
 Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
 y de Administración de Recursos Humanos

Ramón García Santiago
 Ramón García Santiago
 Presidente

Comisión Especial Permanente Sobre
 los Sistemas de Retiro

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE SOBRE LOS SISTEMAS DE RETIRO
San Juan, Puerto Rico

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

SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Grupo y Escala</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Codificación</u>
1(\$1,300-1,800)		
2(\$2,000-2,750)	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial	1211
3(\$2,500-3,500)	Director(a) de Administración	2111
4(\$3,000-4,250)	Director(a) de Estudios Económicos	2121
5(\$4,500-6,000)	Director(a) Ejecutivo(a)	2211

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL**CONCEPTO DE CLASE**

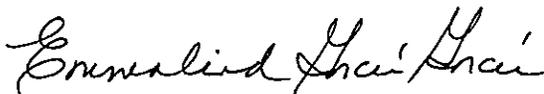
Trabajo secretarial que consiste en actuar como Secretaria(o) del Director Ejecutivo de la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro.

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en pasar a maquina o en sistemas computadorizados trabajos complejos y confidenciales que se generan en la oficina. Toma y transcribe signos taquigráficos de cartas, memoriales, tablas, informes y otros trabajos importantes y confidenciales. Resuelve situaciones rutinarias que se presentan en la oficina. Atiende, orienta y refiere llamadas telefónicas o visitantes donde corresponda. Clasifica y distribuye la correspondencia que se recibe y organiza y mantiene actualizados los archivos. Lleva el calendario de las actividades y concerta reuniones, entrevistas y citas de su supervisor inmediato y organiza el material necesario para las mismas.

Trabaja bajo la supervisión general del(la) Directo(a) Ejecutivo(a) que le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a su terminación para verificar su corrección con los principios y prácticas que rigen el campo secretarial así como con las normas, procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro a partir del 1 de julio de 2003.


Ramón García Santiago
Presidente
Comisión Especial Permanente
Sobre los Sistemas de Retiro


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

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en la dirección de todas las actividades administrativas de la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro. El(la) empleado(a) es responsable de planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades del área administrativa incluyendo administración de recursos humanos, presupuesto, contabilidad y finanzas, compras y servicios administrativos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión quien le imparte instrucciones generales. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Comisión relativa a su área. Colabora y asesora al(la) Director(a) Ejecutivo(a) en todas las materias relacionadas con el área de trabajo bajo su responsabilidad.

El(la) funcionario(a) ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante reuniones con su supervisor y la evaluación de los logros obtenidos para determinar su conformidad con la gestión y política pública establecida.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro a partir del 1 de julio de 2003.

Ramón García Santiago
Ramón García Santiago
Presidente
Comisión Especial Permanente
Sobre los Sistemas de Retiro

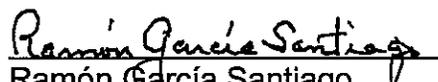
Emmalind García García
Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

DIRECTOR(A) DE ESTUDIOS ECONÓMICOS**CONCEPTO DE CLASE**

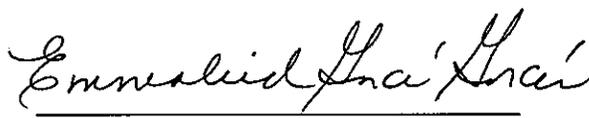
Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en la Unidad de Estudios Económicos de la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro.

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad realizando y dirigiendo estudios económicos e investigaciones sobre todos aquellos aspectos relacionados con las finanzas, administración, operación, beneficios y mecanismos actuariales de los sistemas de retiro establecidos en el Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones conforme a las prácticas, técnicas, normas y procedimientos aplicables a su profesión. El trabajo es revisado mediante la evaluación de los logros obtenidos para determinar su conformidad a tenor con la gestión y política pública establecida.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro a partir del 1 de julio de 2003.



Ramón García Santiago
Presidente
Comisión Especial Permanente
Sobre los Sistemas de Retiro



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

DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)**CONCEPTO DE CLASE**

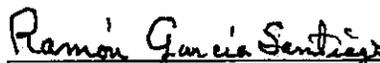
Trabajo ejecutivo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se llevan a cabo en la Comisión Especial Permanente sobre los Sistemas de Retiro.

Él (la) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones que se llevan a cabo en la Comisión. Se desempeña además como Secretario(a) permanente de la Comisión. Selecciona al personal de la Comisión y contrata los servicios profesionales y de consultoría que considere necesarios. Prepara y presenta a los miembros de la Comisión informes financieros y estadísticos sobre las operaciones y condición económica de la agencia.

Supervisa la preparación del presupuesto anual de la Comisión. Custodia todos los expedientes y documentos de la Comisión. Es responsable de todos los ingresos que recibe la Comisión, así como de los desembolsos que efectúen. Participa en el establecimiento de la política pública de la agencia.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del Presidente de la Comisión. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante los informes que rinde, reuniones y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada y mediante las disposiciones de la Sección 4.2, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Comisión Especial Permanente Sobre los Sistemas de Retiro a partir del 1 de julio de 2003.



 Ramón García Santiago
 Presidente
 Comisión Especial Permanente
 Sobre los Sistemas de Retiro



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