

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO



PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA RETRIBUTIVA  
SERVICIO DE CONFIANZA

*Meléndez, Bravo y Asociados. Inc.*  
*Consultores en Administración de Recursos Humanos*

Julio de 2004



*a Grand Melba*  
*Ch*

Hon. Sila M. Calderón  
Gobernadora

Lda. Melba Acosta  
Directora  
[acostamelba@ogp.gobierno.pr](mailto:acostamelba@ogp.gobierno.pr)

*¡ Urgente!*

*a Guillermo R.*

HOJA DE FAX

*Ch*  
*poner*  
*info.*

A : Ldo. Gilberto M. Charriez, Presidente  
Comisión Industrial

DE : Melba Acosta

FECHA : 2 de septiembre de 2004

FAX : 783-~~5707~~ 5610

ASUNTO : Plan de Clasificación

NUM. PAGINAS : 2

OBSERVACIONES :

COMISION INDUSTRIAL DE PR  
# 46-B  
2004 SEP -3 AM 9:41  
OGP

De tener algún inconveniente con la transmisión de este fax, llamar al 725-9420 exts. 2666/2667

# O | G | P

Hon. Sila M. Calderón  
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta  
Directora  
[acostamelba@ogp.gobierno.pr](mailto:acostamelba@ogp.gobierno.pr)

2 de septiembre de 2004

Lcdo. Gilberto M. Chárriez  
Presidente  
Comisión Industrial de Puerto Rico  
PO Box 364466  
San Juan, Puerto Rico 00936-4466

Estimado licenciado Chárriez:

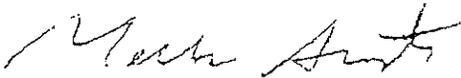
Respondemos a su comunicación del 31 de agosto de 2004, en la cual solicita nuestra aprobación de los Planes de Clasificación y Retribución del servicio gerencial de carrera, los del servicio de confianza y los unionados.

Luego de analizar los mismos, la Oficina de Gerencia y Presupuesto no tiene objeción a la implantación de dichos Planes. Los cambios incorporados son para cumplir con las disposiciones de la nueva Ley Orgánica de la agencia, Ley 94 de 25 de abril de 2003. Los cambios en las clases no afectan la estructura organizacional aprobada por nuestra Oficina en abril 2004.

El efecto fiscal de la implantación de los Planes asciende a \$660,292, de los cuales estaban presupuestados \$279,368. La diferencia, de \$380,924, la obtuvieron realizando ajustes en varias partidas. La agencia debe garantizar que esos ajustes no afectarán el funcionamiento de la agencia y no ocasionarán un déficit presupuestario.

Estamos a su disposición para contestar cualquier pregunta sobre el particular.

Cordialmente,



Melba Acosta  
Directora

**Plan de Clasificación de Puestos y  
Estructura Retributiva del Servicio de Confianza**

**Contenido**

	Página
A. INTRODUCCIÓN .....	3
B. MARCO LEGAL.....	3
C. MARCO CONCEPTUAL.....	4
D. PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA.....	5
E. ESTRUCTURA RETRIBUTIVA DEL SERVICIO DE CONFIANZA.....	6
F. GLOSARIO.....	9
<b>ANEJOS</b>	
1- Índice Esquemático	
2- Índice Alfabético	
3- Asignación de las Clases a las Escalas de Salarios	
4- Estructura Retributiva	
5- Conceptos de Clases	

## A. INTRODUCCIÓN

La Comisión Industrial de Puerto Rico, fue reestructurada por la Ley Núm. 94 de 25 de mayo de 2003, en su organización operacional y administrativa. Es una corporación pública que tiene como política pública promover un sistema para el tratamiento médico y compensación del trabajador lesionado de modo que pueda reestablecerse lo más rápidamente posible, con la menor pérdida de ingresos. La Comisión Industrial constituye el foro apelativo de los trabajadores sobre las determinaciones de la Corporación del Fondo del seguro del Estado.

La Comisión es una organización cuya estructura organizativa está compuesta por la Oficina del Presidente, a la cual están adscritos los puestos de Comisionados, y las siguientes Oficinas:

- Oficina de Oficiales Examinadores,
- Oficina de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad,
- Oficina de Auditoría Interna,
- Oficina de Tecnología de Información,
- Oficina de Asesoramiento Legal,
- Oficina de Gerencia y Presupuesto,
- Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
- Oficina de Asesoramiento Médico
- Oficina del Director Ejecutivo
- Oficina del Secretario.

Cuenta además en su organización con las Salas de Arecibo, Mayagüez, Ponce y de Humacao.

## B. MARCO LEGAL

El logro de las metas y objetivos delineados por la Comisión exige la garantía de una administración de los recursos humanos que asegure al público un servicio de excelencia inspirado en el más alto sentido de responsabilidad, justicia y equidad y en el mayor grado de dinamismo y eficiencia alcanzable. Las políticas y prácticas de administración de clasificación y retribución están fundamentadas en la **Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975**, según enmendada y otras leyes de aplicabilidad al campo de la administración de los recursos humanos en Puerto Rico.

La Ley de Personal del Servicio Público, exige que las agencias y entidades gubernamentales que funcionen como empresas o negocios privados o que estén autorizados por leyes especiales a negociar colectivamente, adopten un reglamento de personal incorporando el Principio de Mérito. El Principio de Mérito se refiere al concepto de que todos los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados, en todo lo referente a su empleo, sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social o por sus ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental.

La Ley Número 5 establece además, disposiciones para agrupar en un servicio denominado como Servicio de Confianza, las clases de puestos que tienen responsabilidad expresa o delegada para formular la política pública y otras clases relacionadas que reúnen los criterios establecidos en las disposiciones contenidas en esta ley.

El Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura Retributiva del Servicio de Confianza comprenden los puestos adscritos bajo este servicio los cuales desempeñan las siguientes funciones en la Comisión:

- a) Formulación de Política Pública en todos los aspectos de funcionamiento y dirección de la Comisión.
- b) Participación primordial o delegada en el desarrollo e implantación de la política pública.
- c) Prestación de servicios directos al Presidente y al personal directivo con responsabilidad, primordial o delegada, por la formulación e implantación de la política pública.
- d) Proveedores de servicios de asesoría al Presidente y al personal directivo con responsabilidad, primordial o delegada, por la formulación e implantación de la política pública.

### **C. MARCO CONCEPTUAL**

El Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura Retributiva desarrollados para el Servicio de Confianza, enfocados desde una perspectiva integral, es el fundamento para la toma de decisiones que impactan la administración de los recursos humanos en ese servicio. El diseño e implantación de los mismos impacta, entre otros aspectos, los sueldos básicos, la oportunidad para la progresión salarial, los ascensos, traslados y descensos, la capacitación y adiestramiento y la determinación anual del presupuesto para aumentos de sueldos.

El Plan de Clasificación y Estructura Retributiva se compone de dos procesos independientes que se complementan entre sí:

- a) La identificación, análisis y clasificación de los puestos pertenecientes al Servicio de Confianza.
- b) La determinación de la estructura salarial a la cual se asignarán las clases según los diferentes Escalas de Salarios que componen la misma.

El desarrollo de un Plan Clasificación de Puestos, consiste de un proceso a través del cual se estudian, analizan y se ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización, para luego agruparlos en clases, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de complejidad y responsabilidad asignado a los mismos y la determinación de su valor relativo. Un puesto se define como el conjunto de deberes y responsabilidades que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo parcial o completa. Una clase puede consistir de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que pueda razonablemente denominarse con el mismo título. Una serie de clases significa la agrupación de clases que reflejan los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

Una vez finalizado este proceso, se desarrolla la Estructura Retributiva y se asignan las clases a las respectivas Escalas de Salarios.

## **D. PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

### **1. Plan de Clasificación**

El diseño del Plan de Clasificación para los puestos pertenecientes al Servicio de Confianza está basado en la jerarquía organizativa de la Comisión Industrial; la información referente a los deberes y responsabilidades de los puestos, misión y visión de la Comisión; el estudio y análisis de esquemas organizativos, entrevistas de campo y otra información disponible relacionada con la administración de recursos humanos. El Plan de Clasificación está basado en Conceptos de Clases los cuales consolidan, de manera estudiada y ponderada, un número de puestos, con responsabilidades similares y homogéneas.

Los Conceptos de Clases describen conductas directivas y gerenciales, enmarcadas en una narrativa orientada hacia resultados. Su contenido actualizado son referencias tangibles que propician el cambio organizacional y clarifican las expectativas de desempeño para todo el personal en el Servicio de Confianza de la Comisión.

En el lenguaje de los Conceptos de Clases se incorporan competencias gerenciales aplicables a dichas clases las cuales describen cualidades, características y conductas esperadas de la alta gerencia de la Comisión. Estas competencias gerenciales establecen un norte hacia el desarrollo y capacitación, institucional y personal de los recursos a tono con las tendencias en la administración de los recursos humanos y están alineadas a la Misión de la Comisión.

Los Conceptos de Clases son descriptivos y no restrictivos; esto significa que no son representativos del total de las funciones y responsabilidades asignadas a todos los puestos que se integran bajo el mismo Concepto de Clase.

### **2. Índice Esquemático**

El Índice Esquemático desarrollado como parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera, refleja los títulos oficiales de los Conceptos de Clases. Estos títulos son agrupados de acuerdo al servicio y grupo ocupacional correspondiente. Cada título de clase en esta lista contiene una codificación numérica para efectos de administración del plan de clasificación.

### **3. Índice Alfabético**

El Índice Alfabético contiene una lista de los Conceptos de Clases comprendidos en el Plan, en orden alfabético.

### **4. Glosario**

Esta Sección incluye un glosario con el propósito de orientar a las personas que en una forma u otra intervengan con la administración y utilización del Plan de Clasificación y Estructura Retributiva del Servicio de Confianza, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo uniformemente.

## **5. Responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**

Todos los puestos asignados al Servicio de Confianza de la Comisión, vacantes y ocupados, estarán comprendidos en un Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza.

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será responsable de administrar y mantener el Plan de Clasificación y tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Planificar y controlar los puestos de nueva creación en el Servicio de Confianza a los fines de asegurar que los mismos responden a los criterios establecidos en las disposiciones de ley para su clasificación como puesto de confianza.
- Evaluar y recomendar la aprobación de la creación de los puestos asignados al Servicio de Confianza. Desarrollar e implantar normas de administración para controlar de manera eficaz los cambios de personal del Servicio de Carrera hacia el Servicio de Confianza y asegurar que las reinstalaciones se efectúen de conformidad con las disposiciones de ley.
- Analizar las solicitudes de reclasificaciones de los puestos, para asegurar que las determinaciones emitidas estén alineadas con los fundamentos del Plan de Clasificación y respondan al plan estratégico de la Comisión.
- Asegurar que las normas de administración del Plan de Clasificación se apliquen uniformemente y consistentemente a través de toda la organización.
- Asesorar al Presidente y a la alta gerencia respecto a políticas, reglamentación, normas y procedimientos aplicables en la administración del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza.
- Controlar y custodiar el inventario de los Conceptos de Clases correspondientes al Plan de Clasificación del Servicio de Confianza y formalizar con la firma del Presidente la creación de nuevos Conceptos de Clases y las enmiendas a los existentes.
- Estar atento a los planes estratégicos, cambios tecnológicos, cambios en la reglamentación aplicable y otros cambios sustanciales que impacten los puestos adscritos al Servicio de Confianza y actuar de manera proactiva para elaborar los cambios que sean **absolutamente necesarios** en los Conceptos de Clases a los fines de mantener al día el Plan de Clasificación.

## **E. ESTRUCTURA RETRIBUTIVA DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

### **1. Plan de Retribución**

Desde una perspectiva integral, un plan de retribución es un conjunto de prácticas, basadas en la filosofía de compensación establecida por la organización, que responde al plan estratégico, a la misión, visión y cultura organizacional.

El programa de retribución, una vez definida la filosofía de compensación (dentro del marco

legal aplicable), integra múltiples componentes que pueden resumirse en tres: a) las Escalas de Salarios b) otra compensación directa; b) la compensación indirecta.

La compensación directa incluye, además del sueldo básico, los bonos, diferenciales, incentivos y otra compensación en metálico o en especie que recibe el empleado como resultado de su trabajo. La compensación indirecta abarca el conjunto de prácticas que determinan las aportaciones del patrono a los planes de beneficios tales como planes de seguridad financiera a corto y largo plazo (seguro de salud, programas de preservación de la salud, seguros de vida, seguros de salud ocupacional, planes de pensiones, compensación diferida bajo el marco del Código de Rentas Internas), y otras aportaciones a beneficios dirigidos a proteger el bienestar de los empleados. Esta visión integral de la retribución se conoce como Compensación Total y es una de las especializaciones en el campo de la administración de los recursos humanos.

## **2. Estructura Retributiva**

La Estructura Retributiva para las Clases comprendidas en el Servicio de Confianza contiene ocho (8) Escalas de Salarios construidos sobre una base porcentual. Cada Escala refleja un Tipo Mínimo, nueve Tipos Intermedios y un Tipo Máximo. Los códigos que identifican los Escalas de Salarios reflejan un orden ascendente equivalente al orden de las clases de puestos adscritas al servicio de Confianza en la Comisión conforme a su valor relativo y responsabilidades. El sueldo básico mensual correspondiente a la escala primera escala es de \$1,123 y el de la escala más alta es de \$4,480 mensuales, correspondiente a la escala número 8.

Entre el Nivel Mínimo y el Nivel Máximo la escala se subdivide en catorce (14) tipos intermedios los cuales facilitan su administración.

Cada Escala de Salario tiene una amplitud de 80%, entre el Tipo Mínimo y el Tipo Máximo, el número 15. El incremento porcentual entre escalas, fluctúan entre un 4.92% y un 41.35%. Existe un incremento entre los tipos intermedios de un 4.5%.

La Estructura Retributiva es el conjunto de Escalas de Salarios que refleja los tipos mínimos y máximos aplicables a las clases que comprenden el **Servicio de Confianza** de la Comisión. Las Escalas de Salarios consideran la situación interna de los grupos que componen los puestos de la Comisión y los recursos fiscales disponibles.

Como norma general los tipos máximos representan el sueldo más alto que la Comisión ha determinado pagar en sueldo básico por las responsabilidades que conllevan las clases asignadas a dicha Escala de Salario. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales evaluará los casos particulares de empleados con sueldos que exceden el máximo establecido para la clase de puesto e identificará alternativas de compensación aplicables conforme a las normas de retribución vigentes.

## **3. Asignación de Clases a las Escalas de Salarios**

Las Clases son evaluadas y asignadas a las respectivas Escalas de Salarios en consideración al alcance de los puestos y su ubicación dentro de la jerarquía organizativa de la Comisión utilizando como referencia los Conceptos de Clases establecidos. De ser absolutamente necesaria la creación de un nuevo Concepto de Clase, éste será evaluado contrastando la responsabilidad asignada, el contenido de la clase, alcance, ubicación en la jerarquía organizativa, y otros aspectos del trabajo, para determinar el valor relativo de dicho puesto y asignarle un nivel de sueldo dentro de la Escala de Salarios correspondiente.

#### **4. Normas Generales para la Administración del Plan de Retribución**

Es política de la Comisión establecer Escalas de Salarios competitivas, en armonía con la capacidad económica de la Comisión y el marco legal aplicable y en, consideración de la equidad interna de los puestos según su ubicación en la jerarquía organizacional; su valor relativo dentro del total de las clases que componen el plan de clasificación; y la equidad externa en comparación con el mercado.

Para determinar si las Escalas de Salarios ameritan una revisión, la Comisión considerará, entre otros, los siguientes aspectos:

- estudios de mercado
- análisis de la relación interna de los sueldos entre los diferentes grupos de la Comisión
- recursos fiscales de la Comisión
- necesidades de reclutamiento y retención de personal idóneo

#### **5. Responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**

El (La) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Comisión es responsable de monitorear y evaluar los componentes del Plan de Retribución para asegurar que cumplan con los objetivos de atraer y retener el talento necesario que responda a las necesidades de la Comisión, dentro de los recursos fiscales asignados.

Asegurará la administración efectiva del Plan de Retribución y llevará a cabo las siguientes actividades:

- Asegurar que los programas de recursos humanos cumplan con las disposiciones reglamentarias aplicables y que su diseño y administración esté alineado con las metas y objetivos de la Comisión.
- Mantener el Plan de Retribución actualizado como resultado del impacto en la tecnología, los cambios en la reglamentación, legislación aplicable, cambios en los puestos, reorganizaciones, creación de puestos, nuevos o eliminación de programas, competencias, el Plan Estratégico, metas, objetivos, necesidades operacionales y de servicio, entre otros factores.
- Asesorar al Presidente de la Comisión y personal directivo en los aspectos de normas, políticas y procedimientos relacionados al Plan de Retribución.
- Atender con premura las solicitudes para la evaluación de situaciones que afectan la paga de los empleados, visualizando las implicaciones monetarias y fiscales de las determinaciones al respecto.
- Asegurar que las acciones que afectan el salario del empleado estén fundamentadas y que los criterios que sustentan los cambios sean aplicados uniformemente y consistentemente a través de toda la organización.

- Asegurar que los cambios del servicio de Carrera al servicio de Confianza y viceversa reúnan los criterios establecidos por Ley y Reglamentos y que las reinstalaciones al servicio de carrera se efectúen en cumplimiento con las normas y reglamentos.
- Asignar los nuevos Conceptos de Clases que se desarrollen a sus respectivas Escalas de Salarios.
- Evaluar las relaciones internas de los salarios de los grupos que componen la Comisión para asegurar la equidad interna y externa de los Planes de Retribución.

Anualmente, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales elaborará un plan de compensación en consideración a los siguientes aspectos:

- Necesidades de reclutamiento y retención de talento.
- Puestos con compresión salarial.
- Impacto en la legislación estatal o federal aplicable
- El aumento promedio por mérito en las organizaciones públicas.
- Aumento en costo de vida.
- Disponibilidad de talento en el mercado para clases medulares.
- Aumentos otorgados al personal unionado.
- Proyecciones para ascensos y reclutamiento proyectado.
- Situaciones de equidad interna o externa con el mercado competitivo.
- Los resultados operacionales globales vs los objetivos establecidos.

## F. GLOSARIO

En el desarrollo del Plan de Clasificación y Estructura Retributiva y en la Administración de Recursos Humanos, se usan términos y frases que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación de estos términos y frases, a continuación se indica el significado de los mismos.

**Agrupación de las Clases por Escalas de Salarios** - Es la lista de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos por orden de Escala de Salarios, en orden ascendente de escala.

**Asignación de Clases de Puestos a las Escalas de Salarios** – Se refiere al documento en el cual se listan, en orden alfabético, los títulos oficiales de las Clases que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado al Nivel de Salario en la Estructura Retributiva correspondiente, comenzando por el nivel de salario más bajo hasta el nivel más alto en dicha estructura. Indica, además, el número de codificación asignado a la Clase dentro del Índice Esquemático, Escala de Salario y el Salario Mínimo y Máximo

dentro de la Estructura Retributiva aplicable.

**Clasificación de Puestos** - Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes, responsabilidades y alcance para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

**Código de la Clase** – Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos dentro del esquema ocupacional desarrollado para el Servicio correspondiente. Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos de los Conceptos de Clases y Especificaciones de Clases. El número de codificación se compone de cuatro dígitos. El primer dígito de izquierda a derecha, identifica el servicio, rama o campo más amplio de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. El segundo dígito de este código identifica el grupo dentro del servicio o rama correspondiente. El tercer y cuarto dígito corresponde a la serie de clases de puestos.

**Concepto de la Clase** - Descripción, global, general o genérica representativa de deberes y responsabilidades de un conjunto de puestos en el Servicio de Confianza cuya naturaleza del trabajo, alcance y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden ubicarse en el mismo Nivel de Sueldo. El Concepto de la Clase es descriptivo y no restrictivo. Los términos utilizados en la redacción son para propósitos ilustrativos y no pretenden excluir deberes y responsabilidades que, aunque no se mencionan, son de naturaleza similar a las descritas.

**Directivo** - Constituyen los puestos cuyo rol es de dirección, liderazgo, coordinación y control, en la permanencia, rentabilidad y crecimiento integral de la organización; puestos con responsabilidad directa o delegada en el desarrollo y establecimiento de la política pública; el grupo Directivo está constituido por las clases ejecutivas adscritas al Servicio de Confianza.

**Equidad Interna** – Término utilizado para definir la relación de equilibrio entre las oportunidades de compensación (sueldos, salarios, compensación directa e indirecta) para los diferentes grupos que componen la plantilla de la Comisión.

**Equidad Externa** – Término utilizado para definir la relación de equilibrio entre la compensación que ofrece la organización (sueldos, salarios, compensación directa e indirecta) con la compensación que ofrece el mercado comparable para los puestos de naturaleza igual o similar.

**Estructura Retributiva** – Conjunto de Escalas de Salarios ordenadas en forma ascendente; cada una de las Escalas de Salarios o sueldos consisten de Tipo Mínimo, Tipos Intermedios y un Tipo Máximo.

**Índice Esquemático** - Se refiere a la lista que refleja los títulos oficiales de las Clases agrupados de acuerdo al servicio y grupo ocupacional correspondiente. Cada título de clase en esta lista contiene una codificación numérica para efectos de la administración del plan de clasificación.

**Iniciativa y Juicio Propio** – Se refiere al ejercicio de discernimiento y discreción en la selección de cursos de acción de entre varias alternativas posibles, para fundamentar recomendaciones y/o tomar decisiones en asuntos que revisten importancia para la Comisión.

Se refiere también a la libertad de acción, autonomía e independencia en la toma de decisiones; grado de originalidad de pensamiento, ingenio y creatividad requerido para analizar, evaluar, y llegar a conclusiones. El ejercicio de este factor puede estar limitado, entre otros, por procedimientos y normas, por precedentes y prácticas o por la supervisión.

**Número de Escala** - Se refiere a cada nivel de sueldo contenido en la estructura retributiva, los cuales consisten de tipos mínimos, tipos intermedios y máximo en la Escala de Salarios correspondiente.

**Plan de Clasificación de Puestos** - Un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización, para establecer las clases y series de clases.

**Plan de Retribución** - Un conjunto de normas y prácticas relacionadas con la administración de salarios, basadas en la filosofía de compensación establecida por la organización, que responde al plan estratégico, a la misión, visión, valores y cultura organizacional y condición presupuestaria.

**Principio de Mérito** - Concepto esbozado en la Ley Núm. 5 del Servicio Público de Puerto Rico, la cual establece que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo, sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, género, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas o religiosas.

**Profesional** – puestos que requieren un bachillerato o experiencia a tal grado que compare con el grado académico.

**Puesto** - Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la entidad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

**Servicio de Carrera** – Conjunto de clases de supervisión, dirección, consultoría, asesoría, oficina, secretarial, y de apoyo administrativo, que no tienen ingerencia en la formulación, directa o indirecta, de la política pública.

**Servicio de Confianza** – Conjunto de clases con función directiva y de asesoramiento que incluye participar activamente en la formulación de la política pública de la Comisión o clases relacionadas con la prestación de servicios directos al Presidente o a otros puestos directivos, cuya naturaleza es predominantemente sensitiva y que requieren un alto grado de confianza a nivel ejecutivo.

**Supervisión** – Responsabilidad por el logro de resultados a través de la planificación, coordinación y control de las actividades y recursos (equipo, financieros y humanos), asignados a un segmento de la organización. Por segmento de la organización se refiere a una unidad, sección, División u Oficina, Área u otro término que defina un segmento de la organización establecido y reconocido oficialmente.

La supervisión, como destreza gerencial, implica la aplicación de técnicas y principios dirigidos a motivar, asesorar, orientar al personal asignado en cuanto al desempeño y cumplimiento

con los deberes y responsabilidades en la unidad o segmento de trabajo. También implica establecer los controles requeridos para asegurar cumplimiento con las expectativas de trabajo en cuanto a productividad, calidad y cumplimiento con estándares de la Comisión.

**Supervisión general** – Los empleados reciben algunas instrucciones con relación al trabajo a realizar, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de las normas, procedimientos y reglamentos aplicables.

**Supervisión inmediata** – Los empleados tienen poca o ninguna iniciativa para seleccionar otros métodos de trabajo o para ejercer juicio o criterio independiente. Realiza u trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas o específicas en forma oral o escrita.

**Trabajo ejecutivo** - Se aplica a puestos cuyas funciones conllevan la realización de actividades de dirección, que proveen asesoramiento al Presidente y que conllevan la participación en el desarrollo e implantación de política pública.

**Trabajo de campo** – Se refiere al trabajo que se desarrolla fuera de una oficina.

**Trabajo especializado** – Término que se aplica a trabajo que requiere una preparación académica mínima a nivel de bachillerato, complementada con la práctica de varios años en la misma materia en forma progresiva. También aplica a conocimiento pericial, reconocido y comprobado, en un campo específico, adquirido a través de varios años de experiencia progresiva en la misma materia, complementado con preparación académica, adiestramiento y capacitación.

**Trabajo de oficina** – Se refiere a trabajo sencillo, rutinario y repetitivo y que requiere preparación académica a nivel de escuela superior o cursos conducentes a un grado universitario para su desempeño, tales como, pero no limitados a auxiliares o asistentes de oficina, entre otras.

**Trabajo a nivel Senior** – Constituye el **grado más alto** de las clases de puestos o series de clases que proveen oportunidad para el desarrollo a través de la exposición a las operaciones, capacitación y adiestramiento

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

**NORMAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y  
ESTRUCTURAS RETRIBUTIVAS PARA EL SERVICIO DE CARRERA, GERENCIAL Y  
UNIONADO**

En virtud de las disposiciones de los Artículos 10 y 16, sobre Clasificación y Retribución, respectivamente, del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, se adoptan los Planes de Clasificación y Estructuras Salariales del Servicio de Carrera, para entrar en vigor el 1ro de julio de 2004.

Las normas que regirán la adopción de las Estructuras Salariales serán las siguientes:

1. **Servicio de Carrera Gerencial**

A. Efectivo el 1 de julio de 2004 se ajustará a la Estructura Salarial del Servicio de Carrera Gerencial, el sueldo de todo empleado que al 30 de junio de 2004 esté en servicio activo en la Comisión Industrial de la siguiente manera:

- a) Se suma al sueldo actual del empleado gerencial el aumento de \$120.00 a garantizar como resultado de la implantación de la estructura salarial.
- b) Se ubica este total en uno de los tipos retributivos de la escala salarial correspondiente a la clase en la cual fue clasificado el puesto que ocupa el empleado.
  1. Si es inferior al tipo mínimo de la escala, se ajustará a este.
  2. De no coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala, se ubicará en el tipo inmediato superior.
  3. Si coincide con uno de los tipos retributivos de la escala, se quedará igual.

B. **Diferenciales**

Luego de una evaluación rigurosa de cada caso y las razones que mediaron para la concesión de los diferenciales otorgados a empleados por reclutamiento y retención concedidos bajo las escalas salariales anteriores, autorizamos por vía de excepción a tenor con la Sección 16.3(4) del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, los sueldos de la siguiente manera:

- a) Al sueldo actual del empleado se le sumará la cuantía que recibía como diferencial más la garantía del aumento mínimo de \$120.00.

La suma total se ubicará en el tipo correspondiente en la nueva escala, de la siguiente manera:

1. Si es inferior al tipo mínimo de la escala, se ajustará a este.
2. De no coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala, se ajustará al tipo inmediato superior.
3. Si coincide con uno de los tipos retributivos, se quedará igual.

## 2. Servicio de Carrera Unionado

A. Efectivo el 1 de julio de 2004 se ajustará a la Estructura Salarial el sueldo de todo empleado Unionado que al 30 de junio de 2004 esté en servicio activo en la Comisión Industrial de la siguiente manera:

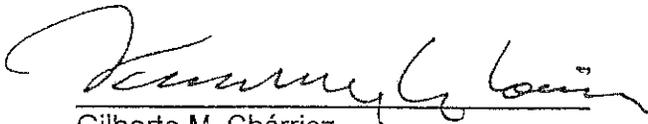
- a) Se suma al sueldo actual del empleado unionado el aumento de \$60.00 a garantizar como resultado de la implantación de la estructura salarial.
- b) Se ubica este total en uno de los tipos retributivos de la escala salarial correspondiente a la clase en la cual fue clasificado el puesto que ocupa el empleado.
  1. Si es inferior al tipo mínimo de la escala, se ajustará a este.
  2. De no coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala, se ubicará en el tipo inmediato superior.
  3. Si coincide con uno de los tipos retributivos de la escala, se quedará igual.

## B. Diferenciales

Luego de una evaluación rigurosa de cada caso y las razones que mediaron para la concesión de los diferenciales otorgados a empleados por reclutamiento y retención concedidos bajo las escalas salariales anteriores, autorizamos por vía de excepción a tenor con la Sección 16.3(4) del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, los sueldos de la siguiente manera:

- a) Al sueldo actual del empleado se le sumará la cuantía que recibía como diferencial más la garantía del aumento mínimo de \$60.00. La suma total se ubicará en el tipo correspondiente en la nueva escala, de la siguiente manera:
  1. Si es inferior al tipo mínimo de la escala, se ajustará a este.

2. De no coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala, se ajustará al tipo inmediato superior.
  3. Si coincide con uno de los tipos retributivos de la escala, se quedará igual.
3. Si a la fecha de efectividad de la implantación de las Estructura Salariales hubiese que efectuar otras acciones de personal que afecten el sueldo de los empleados:
- a) Primero se otorgará el sueldo que devengará el empleado como resultado de la implantación de las nuevas escalas salariales.
  - b) Luego se procederá con la acción de personal que corresponda a tenor con las disposiciones del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión.
4. Aquellos empleados que a la fecha de implantación de las Estructuras Salariales estén en uso de algún tipo de licencia sin paga o hayan sido suspendidos de empleo y sueldo, recibirán el aumento de sueldo obtenido como resultado de la implantación de la estructura salarial aplicable a partir de la fecha en que se reintegren al servicio.



Gilberto M. Chárriez  
Presidente  
Comisión Industrial de Puerto Rico

\_\_\_\_\_  
Fecha

# Índice Esquemático

**Servicio: C1000 – Servicios Directos y de Asesoramiento al  
Presidente**

**C1100 – Grupo de Servicios Directos**

**Código**

C1105 Chofer

C1110 Administrador(a) de Sistemas de Oficina  
Confidencial

C1115 Administrador(a) de Sistemas de Oficina  
Ejecutiva

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

Índice Esquemático de Clases para el Servicio de Confianza

1 de julio de 2004

**Servicio: C1000 – Servicios Directos y de Asesoramiento al Presidente**

C1100 – Grupo de Servicios Directos

Código

C1105	Chofer
C1110	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial
C1115	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Ejecutiva

C1200 – Grupo de Asesoramiento al Presidente

Código

C1205	Ayudante Especial
-------	-------------------

**Servicio: C2000 – Servicios de Administración y Dirección**

C2100 – Grupo de Administradores y Directores

Código

C2105	Auditor(a) Interno(a)
C2110	Jefe de Seguridad
C2115	Administrador(a) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad
C2120	Administrador(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto
C2125	Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
C2130	Administrador(a) de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
C2135	Asesor(a) Legal
C2140	Director(a) de Asesoramiento Médico
C2145	Director(a) Ejecutivo(a)
C2150	Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Comisión

## Índice Alfabético

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

Índice Alfabético de Clases del Servicio de Confianza

1 de julio de 2004

<u>Código</u>	<u>Título de la Clase</u>
<b>A</b>	
C2115	Administrador(a) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad
C2120	Administrador(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto
C2130	Administrador(a) de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
C1110	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial
C1115	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Ejecutiva
C2135	Asesor(a) Legal
C2105	Auditor(a) Interno(a)
C1205	Ayudante Especial
<b>C</b>	
C1105	Chofer
<b>D</b>	
C2040	Director(a) de Asesoramiento Médico
C2125	Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
C2145	Director(a) Ejecutivo(a)
<b>J</b>	
C2110	Jefe de Seguridad
<b>S</b>	
C2150	Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Comisión

**Asignación de Clases  
a las Escalas de Salarios**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA, DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 5.10 DEL REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO.

En cumplimiento con la disposiciones del Artículo 10 del referido Reglamento de Personal, asigno las clases de puestos a las Escalas de Salarios establecidas para tener efecto a partir del 1 de julio de 2004 de la siguiente manera:

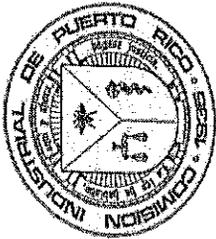
Código de la Clase	Título de la Clase	Número de Escala	Escala de Salario	
			Mínimo	Máximo
C1105	Chofer	1	1,123	2,080
C1110	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial	2	1,588	2,940
C1115	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Ejecutiva	3	2,167	4,013
C1205	Ayudante Especial	4	3,000	5,556
C2120	Administrador(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto	5	3,850	7,130
C2130	Administrador(a) de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	5	3,850	7,130
C2115	Administrador(a) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad	5	3,850	7,130
C2105	Auditor(a) Interno(a)	5	3,850	7,130
C2125	Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	5	3,850	7,130
C2110	Jefe de Seguridad	5	3,850	7,130
C2135	Asesor(a) Legal	6	4,060	7,519
C2140	Director(a) de Asesoramiento Médico	6	4,060	7,519
C2145	Director(a) Ejecutivo(a)	7	4,270	7,908
C2150	Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Comisión	8	4,480	8,297

Apruebo la presente relación de catorce (14) clases de puestos asignadas a las escalas de retribución y su correspondiente número de codificación.



Gilberto M. Chárriez  
 Presidente  
 Comisión Industrial de Puerto Rico

## Estructura Retributiva

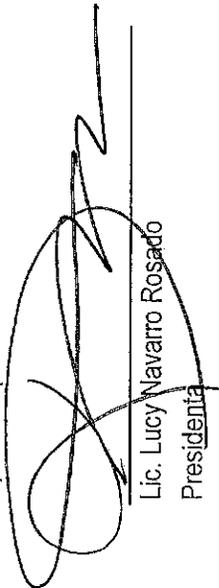


**Gobierno de Puerto Rico**  
**Comisión Industrial de Puerto Rico**  
**Estructura Retributiva Extendida**  
**Empleados de Confianza**

**TIPOS INTERMEDIOS SOBRE EL MAXIMO**

Núm. Escala	Escala Extendida																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1	2	3	Núm. Escala
1	2173	2271	2373	2480	2592	2708	2830	2957	3091	3230	3375	3527	3686	3852	4025	4206	4395	4593	4800	1
2	3072	3210	3355	3506	3663	3828	4000	4180	4369	4565	4771	4985	5210	5444	5689	5945	6213	6492	6785	2
3	4193	4382	4579	4785	5000	5225	5461	5706	5963	6232	6512	6805	7111	7431	7766	8115	8480	8862	9261	3
4	5806	6067	6340	6625	6923	7235	7560	7901	8256	8628	9016	9422	9846	10289	10752	11236	11741	12270	12822	4
5	7450	7786	8136	8502	8885	9285	9702	10139	10595	11072	11570	12091	12135	13204	13798	14419	15068	15746	16455	5
6	7857	8210	8580	8966	9370	9791	10232	10692	11173	11676	12202	12751	13325	13924	14551	15206	15890	16605	17352	6
7	8263	8635	9024	9430	9854	10298	10761	11245	11752	12280	12833	13411	14014	14645	15304	15992	16712	17464	18250	7
8	8670	9060	9468	9894	10339	10804	11291	11799	12330	12884	13464	14070	14703	15365	16057	16779	17534	18323	19148	8

Aprobado por:

  
 Lic. Lucy Navarro Rosado  
 Presidenta

15/11/2011  
 Fecha

COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

Estructura Retributiva

Servicio de Confianza

1 de julio de 2004

Número de Escala	Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	Máximo	Número de Escala
1	1123	1174	1227	1282	1339	1400	1463	1529	1597	1669	1744	1823	1905	1991	2080	1
2	1588	1659	1734	1812	1893	1978	2067	2161	2258	2359	2465	2576	2692	2814	2940	2
3	2167	2264	2366	2473	2584	2700	2822	2949	3081	3220	3365	3516	3674	3840	4013	3
4	3000	3135	3276	3423	3578	3739	3907	4083	4266	4458	4659	4869	5088	5317	5556	4
5	3850	4023	4204	4393	4591	4798	5014	5239	5475	5721	5979	6248	6529	6823	7130	5
6	4060	4243	4434	4633	4842	5059	5287	5525	5774	6034	6305	6589	6885	7195	7519	6
7	4270	4462	4663	4873	5092	5321	5561	5811	6072	6346	6631	6930	7241	7567	7908	7
8	4480	4682	4892	5112	5342	5583	5834	6097	6371	6658	6957	7270	7598	7939	8297	8

Incremento Horizontal de 4.5%  
Amplitud de Mínimo a Máximo de 80%

Aprobado Por:  
  
 Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario  
 Presidente  
 Comisión Industrial de Puerto Rico

TIPOS INTERMEDIOS SOBRE EL MAXIMO

Escala Extendida

Núm. Escala	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1	2	3	Núm. Escala
1	2173	2271	2373	2480	2592	2708	2830	2957	3091	3230	3375	3527	3686	3852	4025	4206	4395	4593	4800	
2	3072	3210	3355	3506	3663	3828	4000	4180	4369	4565	4771	4985	5210	5444	5689	5945	6213	6492	6785	2
3	4193	4382	4579	4785	5000	5225	5461	5706	5963	6232	6512	6805	7111	7431	7766	8115	8480	8862	9261	3
4	5806	6067	6340	6625	6923	7235	7560	7901	8256	8628	9016	9422	9846	10289	10752	11236	11741	12270	12822	4
5	7450	7786	8136	8502	8885	9285	9702	10139	10595	11072	11570	12091	12135	13204	13798	14419	15068	15746	16455	5
6	7857	8210	8580	8966	9370	9791	10232	10692	11173	11676	12202	12751	13325	13924	14551	15206	15890	16605	17352	6
7	8263	8635	9024	9430	9854	10298	10761	11245	11752	12280	12833	13411	14014	14645	15304	15992	16712	17464	18250	7
8	8670	9060	9468	9894	10339	10804	11291	11799	12330	12884	13464	14070	14703	15365	16057	16779	17534	18323	19148	8

## Conceptos de Clases

Título de la Clase	Código
Chofer (a)	C1105

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

### Concepto de la Clase

Conduce el vehículo oficial asignado a la Oficina del Presidente y transporta al Presidente a los diferentes lugares que se le indiquen, dentro y fuera de las dependencias de la Comisión. Mantiene en óptimas condiciones el vehículo y asegura el buen funcionamiento y mantenimiento del mismo.

Atiende de manera efectiva situaciones de emergencia que se le presentan relacionadas con su trabajo. Prepara informes de millaje, accidentes y otros informes que sean requeridos relacionados con el vehículo asignado.

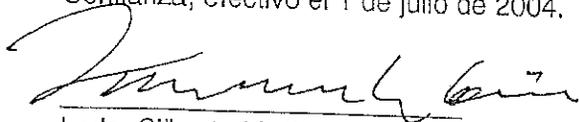
Provee apoyo en la realización de trabajo de oficina y de mensajería cuando las circunstancias operacionales y de servicio lo requieran.

Mantiene alta discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos que se discuten en su presencia. Trabaja bajo la supervisión del Presidente y el trabajo es evaluado a su terminación para asegurar calidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

### Licencia

Licencia de Conductor de Vehículos de Motor otorgada por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 5.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza, efectivo el 1 de julio de 2004.



Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario  
Presidente  
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial	C1110

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.*

**Concepto de la Clase**

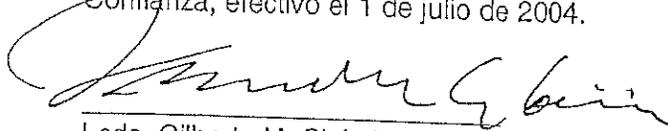
Realiza trabajo secretarial y administrativo de naturaleza confidencial en la Oficina del Presidente. Participa con la (el) Administradora de Sistemas de Oficina Ejecutiva en la coordinación de citas, reuniones del Presidente y en la atención de trabajos administrativos y secretariales relacionados con la Oficina de los Comisionados. Transcribe comunicaciones, mociones, resoluciones y una variedad de documentos y toma y transcribe dictados taquigráficos o escritura rápida relacionados con los trabajos que se desarrollan en la Oficina del Presidente y por los Comisionados. Recibe, revisa, clasifica, tramita y distribuye la correspondencia.

Atiende visitantes y funcionarios y los refiere a funcionarios o lugares que corresponda. Genera, recibe, atiende y refiere llamadas telefónicas, archiva correspondencia y documentos en general.

Mantiene alta discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos e información a los cuales normalmente accede durante el desempeño de su trabajo.

Recibe instrucciones generales y específicas y los resultados son evaluados mediante indicadores de eficiencia y de calidad de los servicios.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 5.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza, efectivo el 1 de julio de 2004.



Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario  
 Presidente  
 Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Ejecutiva	C1115

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

### Concepto de la Clase

Trabajo secretarial y administrativo de naturaleza confidencial para el Presidente de la Comisión. Establece y mantiene un nivel óptimo de organización de las actividades administrativas de la Oficina mediante la utilización de los sistemas, tecnologías y aplicaciones disponibles.

Administra el calendario de citas y reuniones del Presidente y le asesora en cuanto a la administración del mismo para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades y actividades determinadas. Recibe y atiende a visitantes y funcionarios y provee un nivel óptimo de calidad de servicio en todos sus contactos.

Coordina las actividades requeridas para llevar a cabo reuniones, presentaciones, comités de trabajo y otras actividades del Presidente, según le sea requerido.

Genera, recibe y atiende con cortesía y esmero las llamadas telefónicas que se reciben en la Oficina del Presidente.

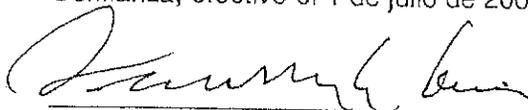
Redacta y transcribe cartas, comunicados y una variedad de documentos; toma y transcribe dictados taquígráficos o escritura rápida. Recibe, verifica y tramita la correspondencia clasificada dirigida al Presidente.

Supervisa el trabajo de personal de oficina, según le sea requerido.

Mantiene alta discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos e información a los cuales normalmente accede durante el desempeño de su trabajo.

Recibe instrucciones del Presidente y los resultados son evaluados mediante indicadores de eficiencia, calidad de los servicios y resultados esperados.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 5.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza, efectivo el 1 de julio de 2004.



Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario  
Presidente  
Comisión Industrial de Puerto Rico

C1200 – Grupo de Asesoramiento al Presidente

Código

C1205

Ayudante Especial

Título de la Clase	Código
Ayudante Especial	C1205

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.*

### Concepto de la Clase

Realiza trabajo profesional en la atención y solución de asuntos variados de considerable complejidad y responsabilidad que requieren un alto grado de confidencialidad. Asesora al Presidente de la Comisión en aspectos técnicos y especializados relacionados con su área de competencia.

Planifica, dirige y evalúa los trabajos relacionados con los programas y actividades que le encomiende el Presidente. Dirige estudios, investigaciones y análisis de situaciones y programas de trascendencia para la Comisión con el propósito de identificar oportunidades, formular propuestas y presentar recomendaciones de importancia para el diseño de planes estratégicos.

Desarrolla y da seguimiento de proyectos especiales, actividades y programas que le sean delegados. Imparte instrucciones y da seguimiento a informes de progreso de actividades y programas operacionales y de servicios de la Comisión.

Analiza y evalúa estudios, informes, proyectos de ley y otros documentos con el propósito de emitir recomendaciones para la toma de decisiones.

Establece relaciones y una comunicación efectiva con representantes y funcionarios de organismos estatales, federales, dependencias de la rama ejecutiva, legislativa, municipios y otras organizaciones internas y externas que impactan directa o indirectamente los servicios de la Comisión. Representa al Presidente en las actividades oficiales que le sean delegadas.

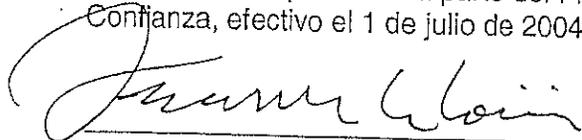
El desarrollo de las actividades asignadas requiere visión corporativa, enfoque estratégico, creatividad e innovación, liderazgo y actuar con iniciativa y juicio propio en asuntos administrativos y operacionales de importancia para la Comisión.

Establece prioridades, objetivos claros y cursos de acción que aseguren el logro de metas, objetivos y resultados esperados.

Ejerce liderazgo y modela los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Comisión.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el Presidente y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 5.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza, efectivo el 1 de julio de 2004.



Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario  
Presidente  
Comisión Industrial de Puerto Rico

**C2100 – Grupo de Administradores y Directores**

**Código**

C2105	Auditor(a) Interno(a)
C2110	Jefe de Seguridad
C2115	Administrador(a) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad
C2120	Administrador(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto
C2125	Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
C2130	Administrador(a) de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
C2135	Asesor(a) Legal
C2140	Director(a) de Asesoramiento Médico
C2145	Director(a) Ejecutivo(a)
C2150	Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Comisión

Título de la Clase	Código
Auditor(a) Interno(a)	C2105

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

### Concepto de la Clase

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas y técnicas asignadas a la Oficina de Auditoría Interna de la Comisión. Es responsable de asesorar al Presidente en materia relacionada con las actividades de intervención de las operaciones financieras y operacionales de la Comisión.

Verifica la eficiencia, efectividad, cumplimiento y el uso correcto de los activos de la Comisión conforme a los procedimientos, controles, políticas y reglamentos establecidos y las normas emitidas por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y emite los informes de hallazgos y recomendaciones. Desarrolla, implanta y da seguimiento a programas de auditorías. Provee asesoramiento a la gerencia de la Comisión en cuanto al desarrollo e implantación de normas, procedimientos y controles internos, administrativos y contables para asegurar el uso correcto de los fondos y recursos asignados. Discute con el Presidente los informes de auditorías y recomendaciones relacionadas con el examen de los procesos correspondientes a las operaciones de la Comisión.

Establece metas, objetivos, planes de trabajo y las estrategias necesarias hacia el logro de los mismos.

Evalúa, verifica, certifica y autoriza informes de auditorías, documentos y estadísticas relacionadas con las actividades de la Oficina de Auditoría Interna y asegura la precisión y óptima calidad del contenido.

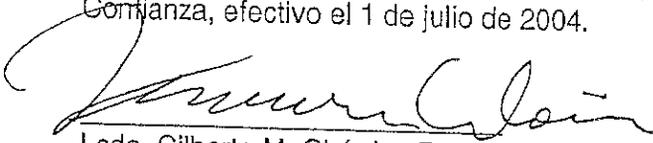
Requiere visión estratégica, innovación, creatividad, liderazgo y actuar con iniciativa y juicio propio en el desarrollo del trabajo.

Ejerce liderazgo y modela los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Comisión.

Establece y mantiene contactos con funcionarios del sector gubernamental. Establece prioridades, objetivos claros y cursos de acción que aseguren el logro de metas, objetivos y resultados esperados.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 5.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza, efectivo el 1 de julio de 2004.



Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario  
Presidente  
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Jefe de Seguridad	C2110

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

### Concepto de la Clase

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de seguridad, vigilancia y servicios de Alguaciles de la Comisión. Es responsable de asesorar al Presidente en materia relacionada con las actividades de seguridad y vigilancia de la Comisión.

Verifica la eficiencia, efectividad, cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad de las facilidades y servicios de alguaciles en las salas de la Comisión, así como las investigaciones de hurtos y daños a la propiedad y otras investigaciones que le sean asignadas por el Presidente. Es responsable de garantizar la seguridad de las instalaciones, la propiedad y los recursos humanos. Desarrolla e implanta controles, procedimientos, y sistemas confiables de vigilancia y asegura que los mismos cumplan con las leyes, reglamentos, políticas y normas de la Comisión y las agencias concernidas. Atiende, reporta y canaliza con diligencia y rapidez toda actividad que ponga en riesgo la seguridad de la Comisión.

Asesora al Presidente en la planificación, implantación y modificación de sistemas internos de vigilancia y control de acceso a las facilidades, resguardo de la propiedad, especialmente las áreas restringidas y de riesgo.

Desarrolla y da mantenimiento a un plan efectivo de prevención y atención inmediata de emergencias, hurtos o daños a la propiedad o a los recursos de la Comisión.

Establece controles operacionales y gerenciales para asegurar la calidad del trabajo y nivel de productividad esperado; establece estándares e indicadores para rastrear la calidad de los resultados y asegura que las operaciones y procesos de seguridad y vigilancia se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, reglas, normas, procedimientos y estándares corporativos.

Establece metas, objetivos, planes de trabajo y las estrategias necesarias hacia el logro de los mismos.

Evalúa, verifica, certifica y autoriza informes, documentos y estadísticas relacionadas con las actividades de la Oficina de Seguridad y asegura la precisión y óptima calidad del contenido.

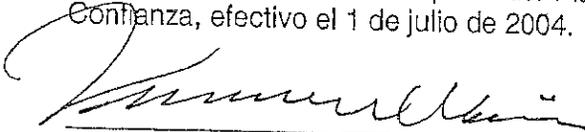
Requiere visión estratégica, innovación, creatividad, liderazgo y actuar con iniciativa y juicio propio en el desarrollo del trabajo.

Ejerce liderazgo y modela los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Comisión.

Establece y mantiene contactos con funcionarios del sector gubernamental y privado, agencias reguladoras, Policía de PR, Tribunales y público en general. Establece prioridades, objetivos claros y cursos de acción que aseguren el logro de metas, objetivos y resultados esperados.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 5.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza, efectivo el 1 de julio de 2004.



Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario  
Presidente  
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Administrador(a) de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad	C2115 .

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

### Concepto de la Clase

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad. Es responsable de las actividades de orientación a los lesionados, abogados, y público en general que llaman o visitan la Comisión para solicitar información, servicios o estatus de reclamaciones conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Orienta al personal de la Comisión y a la comunidad en general sobre los servicios que brinda la Comisión mediante la emisión de boletines, folletos, comunicados, periódicos o revistas de circulación interna. Supervisa y asesora en la publicación de avisos y anuncios en los medios de comunicación y coordina entrevistas y presentaciones del Presidente con los medios de comunicación.

Desarrolla e implanta el programa de relaciones públicas y comunicaciones en consonancia con la misión, los objetivos y la política programática del Presidente y política pública de la Comisión.

Evalúa, verifica, certifica y autoriza informes, documentos y estadísticas relacionadas con las actividades de la Oficina y asegura la precisión y óptima calidad del contenido.

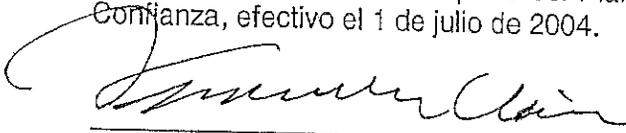
Establece y mantiene relación y comunicación efectiva con trabajadores lesionados, abogados, funcionarios del sector público y privado, de la rama ejecutiva, legislativa, municipios y con representantes de los medios de comunicación del país.

Se requiere visión estratégica, innovación, creatividad, liderazgo y actuar con iniciativa y juicio propio en el desarrollo del trabajo. Establece objetivos claros y cursos de acción que aseguren el logro de metas, objetivos y resultados esperados.

Ejerce liderazgo y modela los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Comisión. Desarrolla las estrategias necesarias y actúa como agente facilitador con los medios de comunicación.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el Presidente y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 5.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza, efectivo el 1 de julio de 2004.



Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario  
Presidente  
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Administrador(a) de la Oficina Gerencia y Presupuesto	C2120

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

### Concepto de la Clase

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas y técnicas asignadas a la Oficina de Gerencia y Presupuesto de la Comisión. Es responsable de asesorar al Presidente en actividades relacionadas con el desarrollo organizacional y con la confección y administración del presupuesto anual de la Comisión para mantener las actividades dentro de la capacidad fiscal y que responda a las necesidades programáticas y operacionales de la Comisión.

Prepara la petición Presupuestaria de la Comisión, Memorial Explicativo, circulares y otros documentos relacionados con el presupuesto, revisa la proyección presupuestaria y toma decisiones dirigidas a cumplir con el Plan de Trabajo aprobado y concluir al finalizar el año con un presupuesto balanceado. Mantiene control presupuestario mediante la autorización antes de que se genere un gasto por cualquiera de las dependencias de la Agencia.

Desarrolla, coordina y dirige estudios de organización, evaluación de programas y el desarrollo de planes de trabajo conforme a la disponibilidad fiscal; supervisa las actividades de diseño de estudios sobre el funcionamiento de las áreas, optimización de los recursos y su conformidad con las normas y los reglamentos.

Evalúa costos y proyecciones de ingresos y gastos de actividades, proyectos y servicios para asegurar que los mismos cumplan con las metas y objetivos de la Comisión y conforme a la disponibilidad fiscal.

Asegura que las operaciones de la Oficina se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos, estándares y acuerdos establecidos.

Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la Oficina hacia el mejoramiento continuo de los procesos y la optimización de los recursos asignados.

Establece contactos y relaciones oficiales con directivos de la Comisión, con representantes del sector gubernamental y privado, legisladores, con funcionarios de organismos que regulan la administración de fondos gubernamentales, para acordar, intercambiar información y lograr acuerdos para emitir recomendaciones y toma de decisiones.

Asegura que las actividades estén alineadas con la misión, las metas y objetivos de la Comisión. Colabora en el desarrollo e implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y de conflictos laborales que puedan afectar la seguridad, funcionamiento y los servicios a su cargo.

Atiende con diligencia y busca solución rápida y efectiva a las actividades de mayor trascendencia que transcurren en la Oficina Administrativa y mantiene informado al Presidente.

Supervisa los empleados profesionales de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Evalúa informes, documentos, estadísticas y otra información relacionada con los procesos administrativos, técnicos y operacionales correspondientes a las actividades de la Oficina y asegura la precisión y óptima calidad del contenido; autoriza dichos informes y documentos o aprueba los mismos, según le sea delegado.

Requiere visión estratégica, innovación, creatividad, liderazgo y actuar con iniciativa y juicio propio en el desarrollo del trabajo.

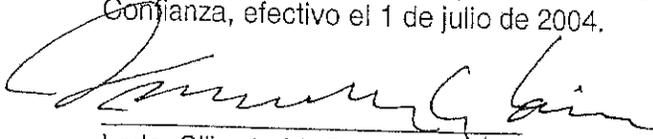
Ejerce un estilo positivo de liderazgo, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Comisión. Actúa proactivamente e interviene como agente facilitador del cambio organizacional.

Planifica, en conjunto con el equipo de trabajo, los planes de trabajo, metas y las estrategias necesarias dirigidas hacia el logro de las metas y objetivos de la Comisión.

Promulga el mejoramiento continuo de los procesos y establece estándares e indicadores para medir la calidad de los resultados.

Representa y sustituye al Presidente en las actividades y encomiendas que éste le delegue. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el Presidente y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 5.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza, efectivo el 1 de julio de 2004.



Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario  
Presidente  
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	C2125

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

### Concepto de la Clase

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas y especializadas de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Comisión. Es responsable de asesorar al Presidente y Directores en todos los aspectos y asuntos relacionados con las actividades de recursos humanos y relaciones laborales de la Comisión.

Dirige, evalúa y supervisa los programas relacionados con Clasificación y Compensación, reclutamiento y selección de personal, relaciones con el personal, compensación, evaluación de puestos, beneficios, cambios del personal, evaluación de desempeño, adiestramientos y otros, dirigidos a atender las necesidades y la optimización de los recursos humanos de la Comisión. Es responsable de fomentar y mantener un clima de trabajo adecuado entre el personal de la Comisión mediante la administración efectiva de los programas de recursos humanos y relaciones laborales.

Planifica estratégicamente el diseño, implantación y seguimiento de las actividades de relaciones laborales y asesora al Presidente y a la gerencia con respecto a las leyes y convenios colectivos; emite opiniones en asuntos relacionados con la interpretación y aplicación del convenio colectivo.

Supervisa los estudios e interpretación de acuerdos, estatutos, reglamentos y otras fuentes de derecho y obligación de carácter laboral.

Planifica la utilización de los recursos humanos, implanta controles gerenciales, desarrolla planes de trabajo y establece metas, objetivos, estándares de productividad, eficiencia y calidad.

Garantiza que los procesos de análisis de puestos, análisis de organización, peticiones de clasificación, reclasificación y creación de puestos, solicitudes de ascenso, acciones salariales, sistema de reclutamiento, plan de adiestramiento y capacitación, programa de beneficios marginales y otras acciones de personal se atiendan con prontitud y que las determinaciones estén fundamentadas en criterios uniformes y consistentes. Garantiza que las determinaciones respondan a las necesidades de recursos humanos de las Oficinas y Divisiones; que las decisiones estén en cumplimiento con la legislación, normas y políticas de la Comisión y que se provea un nivel óptimo de calidad de servicio, de conformidad con las metas y objetivos programáticos y operacionales.

Establece controles operacionales y gerenciales para asegurar la calidad del trabajo y nivel de productividad esperado; establece estándares e indicadores para rastrear la calidad de los resultados y asegura que las operaciones y procesos de recursos humanos se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, reglas, normas, procedimientos y estándares corporativos.

Evalúa, verifica, certifica, autoriza y asegura la calidad de informes, documentos y estadísticas relacionadas con los procesos administrativos, técnicos y operacionales correspondientes a las actividades de recursos humanos y relaciones laborales.

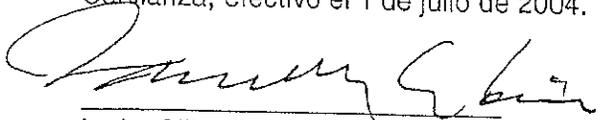
Ejerce un estilo positivo de liderazgo, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Comisión. Actúa proactivamente e interviene como agente facilitador del cambio organizacional.

Establece y mantiene contactos con funcionarios del sector gubernamental y privado.

Establece prioridades, objetivos claros y cursos de acción que aseguren el logro de metas, objetivos y resultados esperados y representa al Presidente de la Comisión en las actividades propias de su área.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con Presidente y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 5.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza, efectivo el 1 de julio de 2004.



Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario  
Presidente  
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Administrador(a) de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	C2130

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

### Concepto de la Clase

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas, técnicas y operacionales asignadas a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información de la Comisión. Es responsable de asesorar al Presidente y a los Directores en materia de informática y tecnología para alinear las metas, planes estratégicos y proyectos de la Comisión a las nuevas tendencias en la industria. Actúa como facilitador para el desarrollo e implantación de procesos, proyectos y actividades de informática, con un nivel óptimo de calidad, cumplimiento y logro de resultados.

Participa activamente en el desarrollo e implantación de la política pública de la Comisión aplicable al área de informática y tecnología.

Tiene responsabilidad gerencial delegada para establecer metas, objetivos, guías, planes de trabajo, proveer dirección, coordinar, supervisar y asesorar a la gerencia dirigido al logro de las metas de informática y resultados esperados.

Establece controles operacionales y gerenciales para asegurar la calidad del trabajo y el nivel esperado de productividad; establece estándares e indicadores para rastrear la calidad de los resultados; y asegura que la tecnología y redes de información adoptadas respondan a las necesidades operacionales y de servicio de la Comisión.

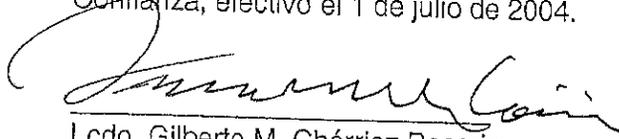
Ejerce un estilo positivo de liderazgo, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Comisión. Actúa proactivamente e interviene como agente facilitador del cambio organizacional.

Establece y mantiene contactos con Directores de la Comisión, suplidores, consultores en informática, proveedores de servicio y con funcionarios y representantes del sector público y privado.

Establece prioridades, objetivos claros y cursos de acción que aseguren el logro de metas, objetivos y resultados esperados y representa al Presidente de la Comisión en las actividades propias de su área.

Evalúa, verifica, certifica y autoriza informes, documentos y estadísticas relacionadas con las actividades de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el Presidente y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 5.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza, efectivo el 1 de julio de 2004.



Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario  
Presidente  
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Asesor(a) Legal	C2135

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

**Concepto de la Clase**

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de asesoramiento y servicios legales de la Comisión.

Participa activamente, en la formulación e implantación de la política pública con respecto a los asuntos legales de la Comisión. Es responsable de asesorar, emitir opiniones con respecto a las consultas del Presidente, analizar asuntos y situaciones con el propósito de investigar y estudiar los hechos y la jurisprudencia para determinar y recomendar las acciones y procedimientos correctos. Es responsable de fijar los honorarios de abogados que representan a los lesionados ante la Comisión, pacientes y médicos, de los nombramientos de tutores y contratación de la Corporación.

Comparece ante los tribunales de justicia y ante organismos administrativos para representar y defender los intereses y derechos de la Comisión. Desarrolla y revisa reglamentos, órdenes administrativas, anteproyectos de ley, opiniones, mociones y otros documentos de naturaleza legal.

Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la Oficina hacia el mejoramiento continuo de los procesos y la optimización de los recursos asignados.

Asegura que las actividades estén alineadas con la misión, las metas y objetivos de la Comisión.

Ejerce un estilo positivo de liderazgo, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Comisión. Actúa proactivamente e interviene como agente facilitador del cambio organizacional.

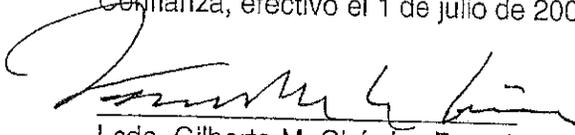
Establece y mantiene contactos con funcionarios de la Comisión, abogados externos, legisladores y con funcionarios del sector público y privado.

Sustituye y representa al Presidente y a la Comisión en las actividades propias de su área.

Promulga el mejoramiento continuo de los procesos y establece indicadores para medir la calidad de los resultados.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el Presidente y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 5.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza, efectivo el 1 de julio de 2004.



Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario  
Presidente  
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Director(a) de Asesoramiento Médico	C2140

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

### Concepto de la Clase

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas, profesionales y especializadas de la Oficina de Asesoramiento Médico de la Comisión, en la Oficina Central y en las Regiones. Es responsable de asesorar al Presidente y Directores en todos los aspectos relacionados con la evaluación médica de los lesionados que acuden a la Comisión para apelar las determinaciones de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Es responsable de preparar el Programa de Vistas Médicas y Vistas Públicas y de coordinar y asignar los Asesores Médicos que van a participar en las mismas, así como coordinar con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado el manejo de documentos, expedientes, y la participación de funcionarios de esa agencia en la celebración de las vistas. Presta peritaje médico y realiza vistas médicas y públicas cuando las necesidades de servicio lo requieran.

Dirige, evalúa y supervisa los Asesores Médicos durante la celebración de las vistas para verificar cumplimiento con los estándares de la profesión y los reglamentos, las normas y procedimientos establecidos.

Asesora en aspectos médicos al Presidente, Comisionados, Secretario y Abogados.

Garantiza que las determinaciones de la Oficina estén en cumplimiento con la legislación, normas y políticas de la Comisión y que se provea un nivel óptimo de calidad de servicio, de conformidad con las metas y objetivos programáticos y operacionales.

Establece controles operacionales y gerenciales para asegurar la calidad del trabajo y nivel de productividad esperado; establece estándares e indicadores para rastrear la calidad de los resultados y asegura que las operaciones y procesos de la Oficina y las vistas médicas se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, reglas, normas, procedimientos y estándares corporativos.

Evalúa, verifica, certifica, autoriza y asegura la calidad de los servicios e informes médicos, documentos y estadísticas relacionadas con los procesos administrativos y operacionales correspondientes a las actividades de su Oficina.

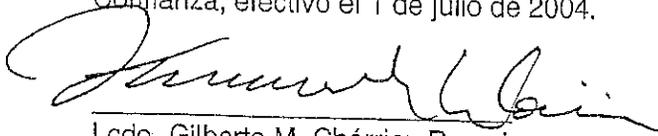
Ejerce un estilo positivo de liderazgo, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Comisión. Actúa proactivamente e interviene como agente facilitador del cambio organizacional.

Establece y mantiene contactos con funcionarios del sector gubernamental y privado trabajadores lesionados, abogados, representantes y asesores médicos de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y con médicos especialistas para realizar estudios y exámenes médicos y coordinar esfuerzos, dirigidos al logro de los objetivos y metas establecidas.

Establece prioridades, objetivos claros y cursos de acción que aseguren el logro de metas, objetivos y resultados esperados y representa al Presidente de la Comisión en las actividades propias de su Oficina.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el Presidente y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 5.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza, efectivo el 1 de julio de 2004.



Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario  
Presidente  
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Director(a) Ejecutivo(a)	C2145

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

### Concepto de la Clase

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas y operacionales relacionadas con las compras, servicios generales, finanzas, estadísticas y otras unidades de apoyo de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Es responsable de proveer los servicios de apoyo de manera eficiente y con la rapidez requerida para asegurar la calidad y continuidad de los servicios y operaciones de la Comisión. Establece conjuntamente con el Presidente el establecimiento de controles internos y procedimientos que garanticen la utilización eficiente de los fondos y recursos asignados a la Comisión.

Participa activamente con el Presidente en la formulación e implantación de la política pública con respecto a los programas y servicios de la Comisión correspondientes a su área de responsabilidad.

Asegura que las operaciones de la Oficina se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos, estándares y acuerdos establecidos.

Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la Oficina hacia el mejoramiento continuo de los procesos y la optimización de los recursos asignados.

Establece contactos y relaciones oficiales con directivos de la Comisión, con representantes del sector gubernamental y privado, municipios, legisladores, clientes, consultores, contratistas, suplidores y entidades reguladoras, estatales y federales para negociar, acordar, intercambiar información y lograr acuerdos para emitir recomendaciones y toma de decisiones.

Identifica y establece, en consenso con el Presidente, los objetivos, actividades y estrategias administrativas y operacionales pertinentes a la Oficina Administrativa.

Asegura que las actividades estén alineadas con la misión, las metas y objetivos de la Comisión.

Colabora en el desarrollo e implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y de conflictos laborales que puedan afectar la seguridad, funcionamiento y los servicios de la Comisión,

Atiende con diligencia y busca solución rápida y efectiva a las actividades de mayor trascendencia que transcurren en la Oficina y mantiene informado al Presidente.

Supervisa la producción, calidad y eficiencia de los servicios administrativos y las finanzas de la Comisión para garantizar que se realicen de acuerdo con los controles, procedimientos y reglamentos establecidos para asegurar la calidad de los resultados esperados.

Evalúa informes, documentos, estadísticas y otra información relacionada con los procesos administrativos, técnicos y operacionales correspondientes a las actividades de la Oficina y asegura la precisión y óptima calidad del contenido; autoriza dichos informes y documentos o aprueba los mismos, según le sea delegado.

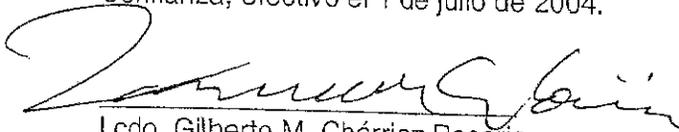
Requiere visión estratégica, innovación, creatividad, liderazgo y actuar con iniciativa y juicio propio en el desarrollo del trabajo.

Ejerce un estilo positivo de liderazgo, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Comisión. Actúa proactivamente e interviene como agente facilitador del cambio organizacional.

Planifica, en conjunto con el equipo de trabajo, los planes de trabajo, metas y las estrategias necesarias dirigidas hacia el logro de las metas y objetivos de la Comisión. Promulga el mejoramiento continuo de los procesos y establece estándares e indicadores para medir la calidad de los resultados.

Representa y sustituye al Presidente en las actividades y encomiendas que éste le delegue. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el Presidente y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 5.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza, efectivo el 1 de julio de 2004.



Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosáño  
Presidente  
Comisión Industrial de Puerto Rico

Título de la Clase	Código
Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Comisión	C2150

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

### Concepto de la Clase

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de administrativas y operacionales relacionadas con los servicios de la Secretaría, conforme la ley que crea la Comisión Industrial de Puerto Rico, reglamentos y normas aplicables. Es responsable de custodiar el sello oficial y archivos de expedientes de la Comisión, mantener los calendarios de señalamientos de vistas, expedir citaciones bajo apercibimiento de desacato para la comparecencia de testigos a vistas y mantener un sistema mecanizado de imágenes, registro de los Originales de las Resoluciones emitidas, y de mantener un sistema de digitalización que facilite y asegure la exactitud y calidad del contenido de los expedientes de los casos radicados en la Comisión. Asegura que los trabajos de la Secretaría se lleven a cabo eficientemente y con la rapidez y calidad requerida para asegurar la continuidad de las operaciones y prestación de los servicios según requerido. Establece conjuntamente con el Presidente controles internos y procedimientos y el Plan de Trabajo de la Secretaría.

Participa activamente con el Presidente en la formulación e implantación de la política pública con respecto a los servicios de la Secretaría

Asegura que las operaciones de la Secretaría se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos, estándares y acuerdos establecidos.

Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la Secretaría hacia el mejoramiento continuo de los procesos y la optimización de los recursos asignados.

Establece contactos y relaciones oficiales con directivos de la Comisión, con representantes del sector gubernamental y privado, legisladores, entidades reguladoras, para negociar, acordar, intercambiar información y lograr acuerdos para emitir recomendaciones y toma de decisiones.

Identifica y establece, en consenso con el Presidente, los objetivos, actividades y estrategias administrativas y operacionales pertinentes a la Secretaría. Asegura que las actividades estén alineadas con la misión, las metas y objetivos de la Comisión.

Colabora en el desarrollo e implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y de conflictos laborales que puedan afectar la seguridad, funcionamiento y los servicios de la Secretaría.

Atiende con diligencia y busca solución rápida y efectiva a las actividades de mayor trascendencia que transcurren en la Secretaría y mantiene informado al Presidente.

Supervisa la producción, calidad y eficiencia de los servicios de la Secretaría para garantizar que se realicen de acuerdo con los controles, procedimientos y reglamentos establecidos para asegurar los resultados esperados.

Evalúa resoluciones, informes, documentos, estadísticas y otra información relacionada con los procesos de la Secretaría y asegura la precisión y óptima calidad del contenido; autoriza dichos informes y documentos o aprueba los mismos, según le sea delegado.

Requiere visión estratégica, innovación, creatividad, liderazgo y actuar con iniciativa y juicio propio en el desarrollo del trabajo.

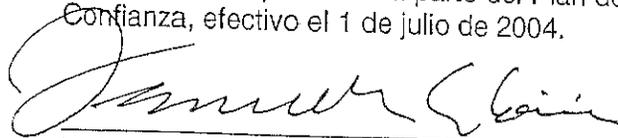
Ejerce un estilo positivo de liderazgo, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Comisión. Actúa proactivamente e interviene como agente facilitador del cambio organizacional.

Planifica, en conjunto con el equipo de trabajo, los planes de trabajo, metas y las estrategias necesarias dirigidas hacia el logro de las metas y objetivos de la Comisión.

Promulga el mejoramiento continuo de los procesos y establece estándares e indicadores para medir la calidad de los resultados.

Representa y sustituye al Presidente en las actividades y encomiendas que éste le delegue. El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el Presidente y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 5.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza, efectivo el 1 de julio de 2004.



Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario  
Presidente  
Comisión Industrial de Puerto Rico