

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION  
PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

SAN JUAN, PUERTO RICO

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza de la Junta de  
Libertad Bajo Palabra

**CONTENIDO:**

- I. Introducción General sobre Clasificación y Retribución de Puestos del Servicio Confianza
- II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza
- III. Información General sobre la Aplicabilidad de la "American with Disabilities Act" de 1990
- IV. Explicación y uso de los Suplementos que Acompañan el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza
  1. Relación de Términos Frases Adjetivales
  2. Esquema Ocupacional
  3. Listado de Clases por Orden Alfabético
  4. Estructura Salarial
  5. Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución
  6. Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos
  7. Lista de Asignación de Puestos
  8. Conceptos de Clases

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE  
PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

El Artículo 9.1 de la Ley Núm.184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", establece la categoría de empleado de confianza. En está se clasifican los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al jefe de la agencia.

Para lograr el desempeño de éstos empleados, se requiere el desarrollo de un Plan de Clasificación de Puestos ajustado a las circunstancias y necesidades del servicio y un Plan de Retribución que complementa al de Clasificación.

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad 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. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al grupo de puestos en cuestión. Este documento debe centrarse en la naturaleza y dificultad del trabajo; en el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve y ejemplos comunes del trabajo que deben desempeñar los incumbentes de los puestos.

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 puedan razonablemente denominarse con el mismo título 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 individual muy particular. Existen además, grupos de puestos cuya naturaleza, responsabilidad y complejidad son de tal forma iguales que no se justifica crear series de clases y sí clases sin niveles.

Bajo condiciones normales, debe existir una correlación entre el trabajo que comprende la clase de puestos y la escala de sueldo a la cual ésta se asigna.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un

inventario de los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, es necesario documentar todos los cambios que ocurran de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establecen por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo 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 Junta o en los deberes y responsabilidades de los puestos comprendidos en el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Confianza.

Algunas de las ventajas que ofrece un plan de clasificación, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, sienta las bases para el establecimiento de las escalas de retribución adecuadas que reflejen y garantice el principio de igual paga por igual trabajo. Simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir como efecto natural de la dinámica de toda organización.

Hemos identificado una serie de factores que podrían afectar un plan de clasificación. Entre ellos podemos señalar la ampliación o reducción de servicios existentes, aumentos 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. En algunas de estas situaciones habría que crear o reclasificar puestos, enmendar, consolidar o eliminar clases e incorporar estas modificaciones al Plan.

Integrarán el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza los elementos básicos siguientes:

#### **1. Relación de Términos y Frases Adjetivales**

Donde figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan.

#### **2. Índice Esquemático y Esquema Ocupacional o Profesional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las actividades de trabajo identificadas. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases dentro de un mismo grupo y área de trabajo representadas

#### **3. Lista o Índice Alfabético**

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos en el Servicio de Confianza y su número de codificación.

#### **4. Concepto de Clase**

Consiste de una descripción clara y precisa del criterio de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase.

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

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

Deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en la organización, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza. 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 de la misma.

El número de codificación para las clases en el Servicio de Confianza se compone de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el servicio, rama o campo amplio del trabajo; el segundo, identifica el grupo ocupacional o profesional; el tercero, identifica la serie de clase o actividad y el cuarto, la clase individual.

**Ejemplo:**

**1000 Servicios directos al Presidente(a) de la Junta**

**1100 Grupo de servicios directos**

**1110 Serie de Chofer**

**1111 Clase Chofer**

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

La política retributiva debe inspirarse con el propósito de proveer a sus empleados un trato justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sean justos, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la economía actual y con la posibilidad fiscal a tono con el desarrollo de la economía de la Junta. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos, se toma en consideración la naturaleza y complejidad del trabajo, las condiciones de trabajo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, los sueldos imperantes para las clases en el mercado de empleo y la disponibilidad fiscal de la Junta.

Cada empleado devengará una retribución que coincida con algunos de los tipos retributivos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justa de retribución. El Plan de Retribución 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 razones siguientes:

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

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 (2) a tres (3) años, independientemente de las revisiones que se puedan hacer al Plan de Retribución. Los conceptos de clases deben revisarse para determinar si su contenido debe modificarse. Si 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 Junta.

## **II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza de la Junta, comprende clases que describen el trabajo de puestos con características de confianza de esta Agencia. Para cada una de las clases resultantes se preparó un Concepto de Clase indicativo de las características inherentes a las tareas de los puestos. Para clasificar los puestos en el Servicio de Confianza se utilizó el Diagrama Organizacional de la Junta y las Descripciones de los Deberes de los Puestos.

Este Plan cubre los puestos que en virtud de sus funciones asesoran o prestan servicios directos a la autoridad nominadora o participan en la elaboración e implantación de la política pública, por lo que requieren de su confianza en alto grado. Quedan excluidos aquellos puestos cuya naturaleza de confianza surge a virtud de leyes especiales.

Debemos mencionar que para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen los conceptos de clase con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos contenidos en los mismos. Debe siempre tenerse presente que dichos conceptos son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase y que los mismos no tienen intención de imponer restricciones o limitaciones a los puestos. Por lo tanto, éstos deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes conceptos dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

Incluye el Plan de Clasificación, como parte integral del mismo, un esquema profesional donde se agrupan e identifican las clases de puestos para el Servicio de Confianza con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético oficial de las clases de puestos comprendidos en dicho plan.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza, consta de nueve (9) escalas de sueldos enumeradas consecutivamente con un tipo mínimo y un tipo máximo. Los tipos intermedios establecidos entre escala varían para no exceder el sueldo asignado a los Miembros de la Junta. Para la escala uno (1) se estableció un sueldo básico mensual de \$1,594. Se estableció un incremento horizontal de 5% entre los tipos de las escalas y un incremento vertical de 15% de la escala uno (1) a la escala cinco (5), de la escala cinco (5) a la escala seis (6) de 20%, de la seis (6) a la ocho (8) de 15% y de la escala ocho (8) a la nueve (9) de 6%.

El efecto del Plan de Clasificación en la conversión de los puestos y del Plan de Retribución en los sueldos de los empleados se refleja en el Listado de Clasificación de Puestos que se acompaña. En la agrupación de las Clases de Puestos por Escala de Sueldo, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldo que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas. Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos progresivos provee el incentivo de un aumento mayor conforme se ajusta dentro de la escala.

### III. INFORMACION GENERAL SOBRE LA APLICACION DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" DE 1990 (PL 101-336)-104 STAT 327-377

El Presidente de los Estados Unidos de América aprobó la "Americans with Disabilities Act" (ADA), la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, el 26 de julio de 1992, para los patronos con veinticinco (25) empleados o más. Dicha Ley impone el que la Comisión de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEOC) adopte reglamentación al efecto.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de ADA, se define **PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**, de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973, como 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 imputa como que padece de esa limitación.

**LIMITACION FISICA O MENTAL** significa tanto 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 calificadas. **PERSONAS IMPEDIDAS CUALIFICADAS** se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencias, 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 con o sin la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar las funciones esenciales de cada puesto, 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 acomodos 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 licencias 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 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 costos, 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 financiados 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 de 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 consideraran 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 le 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 eliminan aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que involucre manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se debe 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, cuando proceda el examen, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase al "DRUG FREE 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.

La Junta de Libertad Bajo Palabra ha tomado las medidas necesarias para cumplir con la Ley ADA. A estos efectos, y tomando en consideración que la ley requiere que se revisen todas las descripciones de puestos de la organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número siete (7) de la Descripción de Puesto (OP-16).

#### **IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

##### **1. Relación de Términos y Frases Adjetivales**

Define los términos y frases utilizadas en la redacción de las especificaciones de clase, incluyendo algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de clasificación de puestos. Tiene el propósito de lograr uniformidad y consistencia en la interpretación efectiva de dichos términos y frases en la administración de los planes.

##### **2. Índice esquemático de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación de puestos por servicios y esquema ocupacional de las clases para el servicio de confianza**

Sitúa las clases de puestos dentro de los servicios en la Junta a la fecha de la estructuración del plan con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

##### **3. Índice de clases por orden alfabético**

Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación y títulos oficiales.

##### **4. Estructura salarial**

Contiene las escalas de sueldo establecidas, a partir de la fecha de revisión del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, para el Servicio de Confianza de la Junta. Dicha escala salarial fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo federal que entra en vigor efectivo el 1<sup>er</sup> de julio de 2009. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, de forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo

mínimo, el máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

#### **5. Asignación de las clases de puestos a escala de retribución**

Es una lista alfabética del título oficial de las clases que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado, asignada a cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo y el número de codificación de cada clase.

#### **6. Agrupación de clases por escala de sueldos**

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Junta en las escalas de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo.

#### **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 el servicio de confianza, para cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio. Los puestos correspondientes al Servicio de Confianza figuran en la lista de referencia que se acompaña.

## **8. Conceptos de clase**

Contiene el original de cada uno de los conceptos de clase correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de éstas.

## **RELACION DE TERMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

En el desarrollo de un Plan de Clasificación se usan términos, conceptos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del plan, a continuación se indica el significado de los mismos según se aplican en este Plan. Se incluyen además algunas definiciones cuyo significado es generalmente 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.

### **SERVICIO DE CONFIANZA**

El Servicio de Confianza comprende los tipos de funciones siguientes:

1. Intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de la formulación de política pública y asesoramiento directo a la autoridad nominadora.
2. Servicios directos a la autoridad nominadora de la Junta.
3. Funciones cuya naturaleza de confianza están establecidas por ley.

### **LEY DE PERSONAL**

Significa la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

## **AUTORIDAD NOMINADORA**

Significa el funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos.

## **PUESTO**

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

## **JUNTA**

Es la entidad jurídica que constituye la Junta de Libertad Bajo Palabra bajo el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## **CLASIFICACIÓN DE PUESTO**

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

## **CLASE O CLASES DE PUESTO**

Significa un grupo de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidad y grado de responsabilidad y autoridad, de modo que puedan denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

## **SERIE O SERIES DE CLASES**

Significa la agrupación de clases que refleje 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.

## **ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL**

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta del Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos que describen los puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

## **SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL**

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

## **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.

## **TRABAJO SECRETARIAL**

Se aplica a tareas oficinacas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso

secretarial que incluya mecanografía o procesamiento de palabras, sistema de archivo y escritura rápida o taquigrafía, según aplique.

### **TRABAJO ADMINISTRATIVO**

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

### **TRABAJO SEMIDIESTRO**

Se aplica a los puestos con tareas de rutina que requieren aptitudes mentales para los cuales no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicas específicas.

### **TRABAJO EJECUTIVO**

Se aplica a los puestos que requieren el dominio destrezas gerenciales, administrativas y de supervisión y habilidad analítica para tomar decisiones significativas en una organización. Requiere además, establecer sus propios métodos de trabajo, y a su vez, planificar, organizar, desarrollar y dirigir proyectos de gran importancia.

### **TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor

grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

### **TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a tareas que requiere de un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones, pero refiere o consulta al superior ante situaciones nuevas o imprevistas.

### **TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a puestos en donde el empleado realiza una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

### **TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se aplica a puestos en donde el empleado realiza una variedad de tareas de complejidad y dificultad que en el caso anterior, sean susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado 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 la toma de decisiones frecuentemente, negociación con ejecutivos de alto nivel

la planificación, organización y habilidad analítica en grado extraordinario; o dificultades especializadas extraordinarias.

### **SUPERVISIÓN INMEDIATA O DIRECTA**

La palabra según usada en el Plan significa que el empleado tiene poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicios o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas, orales o escritas.

### **SUPERVISIÓN GENERAL**

Los empleados que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben algunas instrucciones con relación a los pormenores de sus tareas pero tiene libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su superior para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

### **SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA**

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen unidades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. Reciben instrucciones generales sobre el trabajo a realizar, pero tienen libertad para establecer prioridades y métodos de trabajo siguiendo normas y procedimientos establecidos. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujeto solamente a revisión periódica de su trabajo mediante informes que somete, reuniones de supervisión o por la evaluación de los logros obtenidos.

## **DIRECCIÓN GENERAL**

A este nivel los empleados están generalmente a cargo de una unidad más grande y mas importantes. Ellos planifican y realizan su trabajo con poca supervisión. Se comunican con regularidad con su superior, por lo general, mediante informes escritos y ocasionalmente mediante reuniones para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieran consejo de los superiores.

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

A este nivel los empleados tienen amplia y marcada libertad para ejercer iniciativa y juicio propio para planificar, desarrollar y organizar todas las fases de su trabajo. Generalmente pueden desarrollar y utilizar cualquier método o procedimiento que no esté en conflicto con las normas básicas. Con frecuencia corresponden a los puestos más altos dentro de sus especialidades administrativas, técnicas u ocupacionales de la organización. Por lo general, la supervisión es ejercida mediante discusiones en reuniones de grupo ejecutivo y la revisión de los informes de progreso. Son evaluados enteramente por los resultados que obtienen en su trabajo.

## **ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

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

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

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

### **INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO**

Se aplica a los puestos cuyos empleados tiene libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimientos de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas. Ocupan los puestos más altos de la organización. Por lo general ejercen supervisión sobre personal subalterno y son evaluados mediante informes y a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

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

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

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA  
SAN JUAN, PUERTO RICO

INDICE DE ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES  
DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

1000	SERVICIOS DIRECTOS AL PRESIDENTE(A) DE LA JUNTA
2000	SERVICIOS DE APOYO
3000	SERVICIOS DE DIRECCION GENERAL

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**LISTADO ESQUEMATICO DE LAS CLASES  
POR SERVICIOS OCUPACIONALES**

**1000 SERVICIOS DIRECTOS AL PRESIDENTE(A) DE LA JUNTA**

1100 Grupo de Servicios Directos

1110 Serie de Chofer

1111 Chofer

1200 Grupo Secretarial

1210 Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina  
Confidencial

1211 Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I

1212 Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II

**2000 SERVICIOS DE APOYO**

2100 Grupo de Ayudante Especial

2110 Serie de Ayudante Especial

2111 Ayudante Especial

2200 Grupo Legal

2210 Serie de Asesor(a) Legal

2211 Asesor(a) Legal

## **3000 SERVICIOS DE DIRECCION GENERAL**

### **3100 Grupo de Dirección**

**3110 Serie Secretario(a) de la Junta**

**3111 Secretario(a) de la Junta**

**3120 Serie de Director(a) de Oficiales Examinadores**

**3121 Director(a) de Oficiales Examinadores**

**3130 Serie de Director(a) Ejecutivo(a)**

**3131 Director(a) Ejecutivo(a)**

**3140 Serie de Director(a) del Centro de Cómputos**

**3141 Director(a) del Centro de Cómputos**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA  
SAN JUAN, PUERTO RICO

LISTADO DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO  
SERVICIO DE CONFIANZA

CLASE	CODIFICACIÓN
<b>A</b>	
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	1211
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	1212
Asesor(a) Legal	2211
Ayudante Especial	2111
<b>C</b>	
Chofer(a)	1111
<b>D</b>	
Director(a) del Centro de Cómputos	3141
Director(a) Ejecutivo(a)	3131
Director(a) de Oficiales Examinadores	3121
<b>S</b>	
Secretario(a) de la Junta	3111

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA**

**OFICINA PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

**PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA DE CONFORMIDAD CON LA SECCION 8.2 DE LA LEY NÚM. 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, LEY PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PUBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.**

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidos dentro del plan de retribución para el servicio de confianza de la Junta de Libertad Bajo Palabra a las escalas salariales para dichos servicios efectivos el 22 de *diciembre* de 2008.

<b>Codificación Clase</b>	<b>Título de la Clase</b>	<b>Escala Salarial</b>	<b>Estructura Salarial</b>
1211	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	3	\$2,108 - \$3,114
1212	Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial II	4	2,424 – 3,581
2211	Asesor(a) Legal	9	4,691 – 4,926
2111	Ayudante Especial	7	3,848 – 4,677
1111	Chofer(a)	2	1,833 – 2,708
3141	Director(a) del Centro de Cómputos	8	4,425 – 4,878
3131	Director(a) Ejecutivo(a)	8	4,425 – 4,878
3121	Director(a) de Oficiales Examinadores	8	4,425 – 4,878
3111	Secretario(a) de la Junta	8	4,425 – 4,878

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel escrito a máquina  
conteniendo nueve (9) títulos oficiales de clases de puestos con sus respectivas  
escalas de sueldo en la cual he puesto mi firma.

En San Juan, Puerto Rico

  
Lcda. María E. Meléndez Rivera  
Presidenta Interina

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA  
 SAN JUAN, PUERTO RICO**

**ESCALA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA  
 A PARTIR DEL**

Escala Salarial	Tipo Mínimo	T I P O S   I N T E R M E D I O S							Tipo Máximo
		1	2	3	4	5	6	7	
1	\$1,594	\$1674	\$1758	\$1846	\$1938	\$2035	\$2137	\$2244	\$2356
2	1,833	1,925	2,021	2,122	2,228	2,339	2,456	2,579	2,708
3	2,108	2,213	2,324	2,440	2,562	2,690	2,825	2,966	3,114
4	2,424	2,545	2,672	2,806	2,946	3,093	3,248	3,410	3,581
5	2788	2,927	3,073	3,227	3,388	3,557	3,735	--	3,922
6	3,346	3,513	3,689	3,873	4,067	4,270	--	--	4,484
7	3,848	4,040	4,242	4,454	4,677	--	--	--	4,911
8	4,425	4,646	--	--	--	--	--	--	4,878
9	4,691	--	--	--	--	--	--	--	4,926

María E. Meléndez Rivera  
 Presidenta Interina  
 Junta de Libertad Bajo Palabra

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**ESCALA SALARIAL EXTENDIDA PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA**

Escala Salarial	Tipo Mínimo	TIPOS INTERMEDIOS							Tipo Máximo	ESCALAS EXTENDIDAS								
		1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	\$1594	\$1674	\$1758	\$1846	\$1938	\$2035	\$2137	\$2244	\$2356	\$2474	\$2598	\$2728	\$2864	\$3008	\$3158	\$3316	--	--
2	1,833	1,925	2,021	2,122	2,228	2,339	2,456	2,579	2,708	2,843	2,986	3,135	3,291	3,456	--	--	--	--
3	2,108	2,213	2,324	2,440	2,562	2,690	2,825	2,966	3,114	3,270	3,433	3,605	--	--	--	--	--	--
4	2,424	2,545	2,672	2,806	2,946	3,093	3,248	3,410	3,581	3,760	--	--	--	--	--	--	--	--
5	2,788	2,927	3,073	3,227	3,388	3,557	3,735	--	3,922	--	--	--	--	--	--	--	--	--
6	3,346	3,513	3,689	3,873	4,067	4,270	--	--	4,484	--	--	--	--	--	--	--	--	--
7	3,848	4,040	4,242	4,454	--	--	--	--	4,677	--	--	--	--	--	--	--	--	--
8	4,425	4,646	--	--	--	--	--	--	4,878	--	--	--	--	--	--	--	--	--
9	4,691	--	--	--	--	--	--	--	4,926	--	--	--	--	--	--	--	--	--

María E. Meléndez Rivera  
Presidenta Interina  
Junta de Libertad Bajo Palabra

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA  
 SAN JUAN, PUERTO RICO**

**AGRUPACION DE CLASES POR ESCALAS DE RETRIBUCION  
 SERVICIO DE CONFIANZA**

<b>NUM. DE ESCALA</b>	<b>TIPO MINIMO</b>	<b>TIPO MAXIMO</b>	<b>TITULO DE LA CLASE</b>
1.	\$1,594	\$2,356	--
2.	\$1,833	\$2,708	Chofer
3.	\$2,108	\$3,114	Administrador(a) se Sistemas de Oficina Confidencial I
4.	\$2,424	\$3,581	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
5.	\$2,788	\$3,922	--
6.	\$3,346	\$4,484	--
7.	\$3,848	\$4,677	Ayudante Especial
8.	\$4,425	\$4,878	Director(a) de Centro de Cómputos Director(a) Ejecutivo(a) Director(a) de Oficiales Examinadores
9.	\$4,691	\$4,926	Asesor(a) Legal Secretario(a) de la Junta

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
 JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA  
 SAN JUAN, PUERTO RICO**

**AGRUPACION DE CLASES POR ESCALAS DE RETRIBUCION  
 SERVICIO DE CONFIANZA**

NUM. DE ESCALA	TIPO MINIMO	TIPO MAXIMO	TITULO DE LA CLASE
1.	\$1,594	\$2,356	--
2.	\$1,833	\$2,708	Chofer
3.	\$2,108	\$3,114	Administrador(a) se Sistemas de Oficina Confidencial I
4.	\$2,424	\$3,581	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
5.	\$2,788	\$3,922	--
6.	\$3,346	\$4,484	--
7.	\$3,848	\$4,677	Ayudante Especial
8.	\$4,425	\$4,878	Director(a) de Centro de Cómputos Director(a) Ejecutivo(a) Director(a) de Oficiales Examinadores Secretario(a) de la Junta
9.	\$4,691	\$4,926	Asesor(a) Legal

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

Trabajo secretarial que consiste en actuar como secretaria(o) confidencial en la oficina del (de la) Presidente(a) y/o Director Ejecutivo de la Junta de Libertad Bajo Palabra, que requiere la toma y transcripción de dictados y en realizar tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad administrando los diferentes sistemas de oficina y tomando y transcribiendo dictados en español e inglés sobre diversos asuntos en la Oficina del (de la) Presidente(a) y/o Director Ejecutivo de la Junta. Pasa a máquina de escribir y/o en el sistema computadorizado los trabajos confidenciales que así se le requiera, incluyendo informes, propuestas, resoluciones, comunicados y otros documentos afines. Recibe y canaliza llamadas y correspondencia para el (la) Presidente y/o Director Ejecutivo y de ser necesario produce informes sobre el curso dada a la misma. Mantiene actualizados los archivos y registros de diversa índole. Redacta comunicaciones al nivel de sus funciones, entre otras. Sustituye al (a la) Administrador(a) en Sistemas de Oficina Confidencial II en su ausencia.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Presidente(a) y/o Director Ejecutivo de la Junta, quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce

iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a la terminación para verificar corrección, exactitud, rapidez, calidad y nitidez y si el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos y mediante reuniones con el supervisor.

En virtud de la autoridad que conferida por la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

  
Loda María E. Meléndez Rivera  
Presidenta Interina

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

Trabajo secretarial que consiste en actuar como secretaria(o) confidencial del Presidente(a) y/o Director Ejecutivo de la Junta de Libertad Bajo Palabra, en supervisar las labores del personal secretarial de menor jerarquía y en realizar otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable administrando los diferentes sistemas de oficina y en la toma y transcripción de dictados en español e inglés del (de la) Presidente(a) y/o Director Ejecutivo de la Junta y en preparar en sistemas computadorizados trabajos altamente complejos y confidenciales que le sean requeridos. Puede supervisar personal oficinesco y secretarial subalterno. Recibe, atiende y canaliza llamadas telefónicas o visitantes y los refiere donde corresponda. Revisa la correspondencia para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Coordina el itinerario de las reuniones, entrevistas, citas y actividades del (de la) Presidente(a) y/o Director Ejecutivo y le facilita el material necesario para las mismas. Organiza y mantiene el control de los récords y archivos de su oficina. Reproduce informes y correspondencia que le sea requerido por el (la) Presidente(a) y/o Director Ejecutivo. Da seguimiento a aquellas encomiendas que le hayan sido delegadas a los Directores de Oficina.

Asesora y supervisa el trabajo que realiza el personal secretarial de menor jerarquía.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Presidente(a) y/o Director Ejecutivo. Recibe instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, pero consulta al (a la) supervisor(a) de estimarlo necesario. Su trabajo se revisa a la terminación para verificar corrección, exactitud, rapidez, calidad y nitidez; y si el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos y mediante reuniones con el (la) supervisor(a).

En virtud de la autoridad que conferida por la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a

  
Lcda. María E. Meléndez Rivera  
Presidenta Interina

**ASESOR(A) LEGAL****CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional, técnico y especializado en el campo del derecho que consiste en el estudio, investigación y análisis de casos legales y consultas para asesoramiento, revisión, preparación y trámite de documentos legales en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

El trabajo en esta clase es de gran complejidad y responsabilidad, que conlleva el analizar y atender planteamientos complejos que puedan surgir sobre violaciones de derechos civiles o constitucionales dentro del derecho correccional. El empleado, en el desempeño de sus funciones, participa activamente en la formulación de la política pública y la estrategia legal necesaria para la consecución de los objetivos y metas de la Junta. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Presidente(a) de la Junta, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones para implantar sus planes y métodos de trabajo dentro de las normas establecidas para el ejercicio de la profesión legal. Su trabajo se revisa de manera general a través de reuniones y conforme a los resultados obtenidos.

2211

En virtud de la autoridad que conferida por la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *22 de diciembre de 2008.*

  
Lcda. Maria E. Melendez Rivera  
Presidenta Interina

## AYUDANTE ESPECIAL

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad considerable que consiste en colaborar con el (la) Presidente(a) en la atención y solución de asuntos que surjan o en la coordinación de actividades que se desarrollen en la Junta de Libertad Bajo Palabra.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con el asesoramiento al (a la) Presidente(a) de la Junta en lo relativo a las actividades bajo sus responsabilidad. El empleado participa activamente en la formulación de la política pública de la Junta. Atiende funcionarios y públicos referido por el (la) Presidente(a) a fin de orientarlos sobre las funciones de la Junta o para buscar solución a las situaciones planteadas. Establece y mantiene comunicación con el personal de la Junta para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las distintas áreas de trabajo o sobre los asuntos que le requiera el (la) Presidente(a).

Representa al (a la) Presidente(a) en reuniones relacionadas con la Junta cuando le sea requerido. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Presidente(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y

criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que conferida por la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *02 de diciembre de 2008.*

  
Lcda. María E. Meléndez Rivera  
Presidenta Interina

**CHOFER****CONCEPTO DE LA CLASE**

Trabajo diestro y de confidencialidad que conlleva rendir servicios personales en proveer transportación al (a la) Presidente(a) de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

El trabajo en esta clase es rutinario de alguna responsabilidad y confidencialidad que consiste en transportar al (a la) Presidente(a) de la Junta a los lugares que requieran de su comparecencia en sus asuntos oficiales. El empleado en el desempeño de las funciones del puesto es responsable de mantener el vehículo oficial en óptimo funcionamiento. Somete informes sobre accidentes con el vehículo de motor y notifica cualquier desperfecto que afecte su operación.

Trabaja bajo la supervisión directa del (de la) Presidente(a) de quien recibe instrucciones específicas sobre los viajes a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el manejo del vehículo dentro de los principios de la Ley de Vehículo de Motor. Su trabajo es evaluado durante su ejecución y mediante los informes que rinde de los viajes efectuados.

En virtud de la autoridad que conferida por la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *22 de diciembre de 2008.*

  
Lcda. María E. Meléndez Rivera  
Presidenta Interina

## **DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE COMPUTOS**

### **CONCEPTO DE CLASES**

Trabajo profesional y especializado que requiere la aplicación de conocimientos en la implantación y desarrollo de los sistemas electrónicos de información en el Centro de Cómputos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

El empleado realiza funciones de considerable complejidad, responsabilidad y confidencialidad en la dirección, planificación, supervisión y evaluación de las actividades que se realizan en el Centro de Cómputos; determinando los cambios y modificaciones que sean necesarios y diseñando nuevos sistemas junto al personal de programación y análisis para lograr el rendimiento óptimo de su área de trabajo. Asesora al Director Ejecutivo sobre el desarrollo, viabilización e inversión de recursos en la implantación del Plan Estratégico de la Informática. Desarrolla las guías, reglamentación y los procesos que regirán los esfuerzos de la agencia en la implantación y uso de los sistemas de información. Identifica las maneras en que la informática puede reducir los costos para el gobierno y mejorar el servicio a la ciudadanía. Da seguimiento al funcionamiento de los programas y al desarrollo de proyectos de información con el fin de evaluar los mismos conforme a los estándares aplicables establecidos. Trabaja bajo la supervisión general del Director Ejecutivo, quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus

deberes. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el ejercicio de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, en reuniones con el Director Ejecutivo y por la evaluación de los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que conferida por la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *22 de diciembre de 2008.*

  
Lcda. María E. Meléndez Rivera  
Presidenta Interina

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

Trabajo profesional y ejecutivo de gran responsabilidad que requiere la aplicación de conocimientos variados en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con los asuntos administrativos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, siendo este el encargado de los asuntos administrativos y operacionales de la Junta. Establece y participa en la política pública administrativa de la Junta. Elabora y revisa normas, reglamentos y proyectos de ley relacionados con el funcionamiento administrativo y operacional de la Junta. Participa activamente en el establecimiento, modificación y reorganización estructural y programática de la Junta. Provee a la Junta todos los servicios que estime sean necesarios o convenientes para la operación de la agencia. Representa al (a la) Presidente(a) en todos los asuntos relacionados con los asuntos administrativos y gerenciales dentro y fuera de Puerto Rico, según le sea requerido.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Presidente(a), quien le imparte instrucciones generales de trabajo ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa en forma general mediante reuniones y a través de la evaluación de los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que conferida por la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a 22 de diciembre de 2008.

  
Lcda. María E. Meléndez Rivera  
Presidenta Interina

**DIRECTOR(A) DE OFICIALES EXAMINADORES****CONCEPTO DE LA CLASE**

Trabajo profesional y especializado que requiere la aplicación de conocimientos en las prácticas y principios del derecho que incluye un alto grado de confidencialidad y responsabilidad.

El empleado en esta clase dirige, coordina, planifica y supervisa las labores que se realizan en la Oficina de Oficiales Examinadores y participa en la formulación de la política pública para otorgar el privilegio de libertad bajo palabra a convictos reclusos en las Instituciones Penales de Puerto Rico. Elabora y supervisa el calendario semanal de vistas de concesión de libertad bajo palabra y asigna las sesiones que le corresponda a cada uno de los Oficiales Examinadores de la Junta. Atiende la función de querrelas, la cual incluye evaluar para tramitar o solicitar el diligenciamiento de órdenes de arresto.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Presidente(a) de la Junta quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado mediante reuniones con el (la) Presidente(a), informes que rinde y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que conferida por la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *22 de diciembre de 2008*.

  
Lcda. María E. Meléndez Rivera  
Presidenta Interina

## **SECRETARIO(A) DE LA JUNTA**

### **CONCEPTO DE LA CLASE**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Secretaría de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad considerable que conlleva dirigir y supervisar las radicaciones, archivo y correspondencia del área de la Secretaría de la Junta. El empleado custodia los archivos, expedientes, procedimientos y el sello oficial de la Junta. Certifica órdenes y acuerdos de la Junta, levanta actas de todas las reuniones y vistas administrativas de la misma. Desarrolla normas y procedimientos e interpreta leyes y reglamentos aplicables a su área de trabajo. Asesora al (a la) Presidente(a) de la Junta y le recomienda las medidas que deben adoptarse ante el impacto de nuevas leyes estatales o federales que afecten las actividades bajo su dirección y responsabilidad. Colabora en el establecimiento de la política pública en el área bajo su responsabilidad.

Recibe supervisión administrativa del (de la) Presidente(a) de la Junta, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la ejecución de sus

funciones, las cuales son revisadas mediante la evaluación de los informes que rinde y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que conferida por la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Junta de Libertad Bajo Palabra a partir del

En San Juan, Puerto Rico a *22 de diciembre de 2005*.

  
Lcda. María E. Melendez Rivera  
Presidenta Interina