

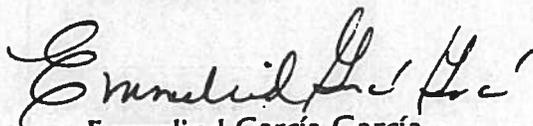
Además, de los documentos solicitados a su Oficina, incluyeron las Asignaciones de Clases de Puestos para el Servicio de Confianza desde el año 1997 hasta el año 2000 y la Sexta Asignación de Clases de Puestos para el Servicio de Carrera, efectivo al 15 de agosto de 2000. Esta última, la habían sometido anteriormente, no obstante, fue necesario corregir el título de la columna en la que se indica la escala de retribución, ya que leía número de la clase.

Encontramos que en todas las Asignaciones de Clase, del Servicio de Confianza añadieron la clase Director(a) de Sistemas de Información y eliminaron la clase Director(a) Regional conforme a las modificaciones que se habían aprobado a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de esa agencia.

Estamos aprobando las Asignaciones de Clases de Puestos desde el 1997 hasta el 2000, para el Servicio de Confianza de su Oficina, según lo dispone el Artículo 9 de la Ley Núm. 89, del 12 de julio de 1979, según enmendada, Ley de Retribución Uniforme, así como la Sección 4.5 del Reglamento de Retribución Uniforme. Le agradeceremos nos envíe la Séptima Asignación de Clases para ambos Servicios.

Estamos a sus órdenes para atender cualquier otro asunto en el cual estime podamos servirle.

Cordialmente,



Emmalind García García
Administradora



OFICINA DE DEFENSORA DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

APARTADO 41309 SAN JUAN PUERTO RICO 00940-1309

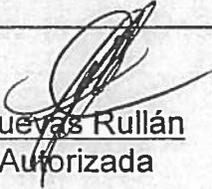
HOJA DE ENVIO

FECHA : 4 de agosto de 2001

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos
Santurce, Puerto Rico

NUM. REFERENCIA DE DOCUMENTOS	FECHA DEL DOCUMENTO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	IMPORTE
	04/08/01	Actualización al Plan de Puesto de Confianza de la Oficina. Descripción de puesto número 002 y 121 ambos en el Servicio de Confianza, y sus señalamientos.	

REMITENTE


Iris M. Cuevas Rullán
Firma Autorizada

Directora Recursos Humanos
Título

PARA USO DE LA UNIDAD DESTINATARIA

Recibido por:


Firma Autorizada

4/9/01
Fecha



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
Edificio Caribbean Office Plaza • Ave. Ponce de León 670 • Miramar, Puerto Rico

OFICINA CENTRAL

21 de agosto de 2001

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos
Santurce, Puerto Rico

Estimada licenciada García:

Me refiero a su comunicación de 29 de junio de 2001, relacionada con la actualización al Plan de Puestos de Confianza de la Oficina, una vez asumí la dirección de la misma, y sobre la descripción de los puestos número 002 y 121, ambos en el Servicio de Confianza.

Luego de revisar su comunicación con los expedientes de los puestos incluidos en el Servicio De Confianza, tengo a bien presentarle las siguientes aclaraciones:

Primer señalamiento – Para el año fiscal 1999-2000, solo existía un puesto de Ayudante Especial II, puesto número 003. Para el año fiscal 2000-2001, hay dos puestos de Ayudante Especial II, toda vez que el puesto número 082 fue reclasificado de Ayudante Especial I a Ayudante Especial II, efectivo el 1 de febrero de 2001, para fines de reclutamiento. (Véase evidencia, adjunto).

Segundo señalamiento – El puesto Ayudante Especial I, número 064 para el año fiscal 1999-2000, tenía esta clasificación. El mismo fue reclasificado durante el año fiscal 2000-2001, efectivo el 1 de septiembre de 2000, a Secretaria Confidencial II. (Véase evidencia adjunto). El puesto número 072, permanece actualmente con la misma clasificación, Ayudante Especial I. (Véase evidencia, adjunto).

PO Box 41309 • San Juan, Puerto Rico 00940-1309

Tels. (787) 725-2333 cuadro • TDD 725-4014 • 1-800-981-4125 (libre de costo) • Fax (787) 721-2455

E-mail: www.oppi.gobierno.pr

Tercer señalamiento – El puesto número 072 para el año fiscal 1999-2000, estaba clasificado como Ayudante Administrativo, el mismo fue reclasificado a Ayudante Especial I durante el año fiscal 2000-2001, efectivo el 16 de abril de 2001.

El puesto número 078 para el año 1999-2000, estaba clasificado como Especialista en Planificación, en el Servicio de Carrera. El mismo fue transferido a la Oficina del Procurador Propia, reclasificado a Chofer e incluido en el Servicio De Confianza para el año fiscal 2000 –2001. Efectivo el 16 de abril de 2001, fue nuevamente reclasificado a Ayudante Administrativo en la Oficina del Procurador Propia. (Véase evidencia adjunto).

Cuarto señalamiento – El número de la clase del puesto 064, clasificado Secretaria Confidencial II para el año fiscal 2000-2001, está correcto. Durante el año fiscal 1999-2000, efectivo el 1 de septiembre de 2000, este puesto se reclasificó de Ayudante Especial I a Secretaria Confidencial II, y el número de la clase era 222.

El puesto número 084 está clasificado Intercesor de Personas con Impedimentos I, en la Oficina Regional del Sur, el número de la clase para el año fiscal 1999-2001 es 2111. Aparentemente se omitió el número 2 al comienzo del número (Véase evidencia adjunto).

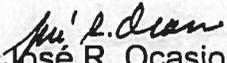
Quinto señalamiento – El puesto de Director de Sistemas de Información para el año fiscal 1999-2000, se encontraba bajo la oficina del Procurador Propia, ya que la oficina de Sistemas de Información se creó en el año fiscal 2000-2001 (Véase evidencia adjunto).

Sexto señalamiento – Se acepta el señalamiento, se cometió un error. El número correcto de la clase Ayudante Especial II es 223 y el de la clase Ayudante Especial I es 222. Se corregirá en el listado.

Séptimo Señalamiento – Se acepta el señalamiento, se cometió un error al no incluir la clase Director de Planificación en la Sexta Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución. Se incluye corrección incluyendo la clase Director de Planificación a partir de la Segunda Asignación de Clases para el Servicio de Confianza, así como hemos corregido los apartados PERIODO PROBATORIO, NÚMERO DE LA ESCALA y ESCALA DE RETRIBUCIÓN, que por error involuntario su orden había sido invertido.

De necesitar alguna otra información relacionada, puede comunicarse directamente con el Procurador Auxiliar, Enrique Rodríguez Otero, al teléfono 725-2333, extensiones 2078 y 2077, ó a través del correo electrónico erodriguez@oppi.gobierno.pr.

Cordialmente;


Lcdo. José R. Ocasio García
Procurador

Anejos:

RH/Memorandoocap.doc



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos . Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476

San Juan, PR 00910-8476

Tel. (787) 722-1383

(787) 723-0079

Fax. (787) 722-3390

Internet:

<http://www.ocalarh.com>

E-mail:

ocalarh@caribe.net

1 de septiembre de 2000

Lcdo. David Cruz Vélez
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos
San Juan, Puerto Rico

Estimado licenciado Cruz:

Nos referimos a su comunicación en la cual somete para nuestra aprobación las Asignaciones de Clases correspondientes a los años fiscales 1997-98, 1998-99, 1999-2000, 2000-2001 para los Servicios de Carrera y de Confianza de esa Oficina . Además nos incluye Asignaciones de Clases con efectividad del 15 de agosto de 2000 hasta el 2001, las cuales responden a una nueva implantación de escalas retributivas para ambos servicios.

Revisamos las Asignaciones de Clases de referencia y encontramos que están conforme a los expedientes de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución de esa Agencia que tenemos en nuestros archivos, por lo que estamos aprobando las mismas.

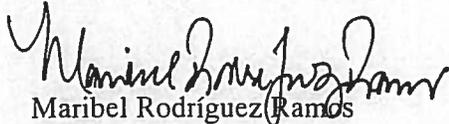
Con relación a las escalas salariales realizamos el análisis de las mismas, conforme a la Ley Núm. 89 del 12 de julio de 1979, enmendada, Ley de Retribución Uniforme y su Reglamento del 7 julio de 1984, y entendemos que son adecuadas, por lo cual le estamos impartiendo nuestra aprobación. La fecha de efectividad será el 15 de agosto de 2000, conforme a la autorización la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Respecto a la norma de ajuste en la implantación de las referidas escalas, será responsabilidad de esa Agencia establecer las mismas, tomando en consideración la opinión del Tribunal Supremo de Puerto Rico, en el caso de José Guzmán Rosario Vs. Departamento de Hacienda (98-TS-PR 148);y las disposiciones del Reglamento de Retribución Uniforme.

De otra parte, relacionado a las enmiendas solicitadas de las clases Intercesor de Personas con Impedimentos II y Coordinador de Programas, las mismas se encuentran bajo estudio en esta Oficina.

Estamos a su disposición para cualquier otro asunto que desee traer a nuestra consideración.

Cordialmente,


Maribel Rodríguez Ramos
Administradora



OFICINA CENTRAL

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
Edificio Caribbean Office Plaza • Ave. Ponce de León 670 • Miramar, Puerto Rico

18 de julio de 2000

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Directora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos
Santurce, Puerto Rico

Estimada licenciada Rodríguez:

Someto a su aprobación la Segunda Asignación de las Clases de Puestos comprendidos en los Planes de Clasificación y la Segunda Estructura Salarial para los Empleados, adoptados para los Servicios De Confianza y De Carrera de la Oficina. Dichos planes fueron inicialmente aprobados por la entonces Oficina Central de Administración de Personal (OCAP) efectivo el pasado 1 de julio de 1996.

Intereso que ésta Segunda Asignación sea con efectividad al **1 de julio de 2000**, cónsono con la asignación de fondos adicionales que recibió la Oficina para el presente año fiscal. A tales efectos incluyo copia de la comunicación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), en la cual se indica que a la Oficina se le asignaron recursos adicionales para éste propósito.

La revisión de las escalas retributivas ha tenido como fundamentos, atemperarlas a las nuevas realidades de oferta y demanda de personal idóneo para ocupar puestos en la Oficina, y absorber el impacto del Salario Mínimo Federal.

Las escalas para ambos servicios contienen **un incremento uniforme de 21% en todos los tipos**, manteniendo la misma estructura de sueldos y las mismas bases porcentuales (%) en cuanto a su ancho e incrementos horizontales y verticales. En cuanto a la asignación de la retribución a los empleados bajo la nueva estructura salarial, intereso garantizarle a todos un aumento mínimo del equivalente de un tipo retributivo en la escala correspondiente. A tales efectos, las normas de interpretación serán las siguientes:

1. AL MOMENTO DE IMPLANTAR LA NUEVA ESTRUCTURA SALARIAL

Con la implantación de la nueva estructura salarial cada empleado recibirá un aumento de sueldo mínimo del equivalente de un tipo retributivo en la escala correspondiente.

El sueldo que devenga el empleado se ubicará en la escala correspondiente a la clase de puesto que ocupa, a los fines de garantizar el aumento mínimo del equivalente de un tipo retributivo. Si el sueldo del empleado no coincide con uno de los tipos de la escala correspondiente a la clase de puesto que ocupa, se tomará como referencia el tipo retributivo inmediato superior para establecer dicha cuantía.

Apartado 41309 • San Juan, Puerto Rico 00940-1309

Tels. (787) 725-2333 cuadro • TDD 725-4014 • 1-800-981-4125 (libre de costo) • Fax (787) 721-2455



OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
Edificio Caribbean Office Plaza • Ave. Ponce de León 670 • Miramar, Puerto Rico

OFICINA CENTRAL

18 de julio de 2000

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Directora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos
Santurce, Puerto Rico

Estimada licenciada Rodríguez:

Someto a su aprobación la Segunda Asignación de las Clases de Puestos comprendidos en los Planes de Clasificación y la Segunda Estructura Salarial para los Empleados, adoptados para los Servicios De Confianza y De Carrera de la Oficina. Dichos planes fueron inicialmente aprobados por la entonces Oficina Central de Administración de Personal (OCAP) efectivo el pasado 1 de julio de 1996.

Intereso que ésta Segunda Asignación sea con efectividad al **1 de julio de 2000**, cónsono con la asignación de fondos adicionales que recibió la Oficina para el presente año fiscal. A tales efectos incluyo copia de la comunicación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), en la cual se indica que a la Oficina se le asignaron recursos adicionales para éste propósito.

La revisión de las escalas retributivas ha tenido como fundamentos, atemperarlas a las nuevas realidades de oferta y demanda de personal idóneo para ocupar puestos en la Oficina, y absorber el impacto del Salario Mínimo Federal.

Las escalas para ambos servicios contienen **un incremento uniforme de 21% en todos los tipos**, manteniendo la misma estructura de sueldos y las mismas bases porcentuales (%) en cuanto a su ancho e incrementos horizontales y verticales. En cuanto a la asignación de la retribución a los empleados bajo la nueva estructura salarial, intereso garantizarle a todos un aumento mínimo del equivalente de un tipo retributivo en la escala correspondiente. A tales efectos, las normas de interpretación serán las siguientes:

1. AL MOMENTO DE IMPLANTAR LA NUEVA ESTRUCTURA SALARIAL

Con la implantación de la nueva estructura salarial cada empleado recibirá un aumento de sueldo mínimo del equivalente de un tipo retributivo en la escala correspondiente.

El sueldo que devenga el empleado se ubicará en la escala correspondiente a la clase de puesto que ocupa, a los fines de garantizar el aumento mínimo del equivalente de un tipo retributivo. Si el sueldo del empleado no coincide con uno de los tipos de la escala correspondiente a la clase de puesto que ocupa, se tomará como referencia el tipo retributivo inmediato superior para establecer dicha cuantía.

Apartado 41309 • San Juan, Puerto Rico 00940-1309

tele (787) 725-2333 cuadro • TDD 725-4014 • 1-800-981-4125 (libre de costo) • Fax (787) 721-2455



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos • Gobierno de Puerto Rico

14 de diciembre de 1999

PO BOX 8476

San Juan, PR 00910-8476

Tel 787•722•1383

Fax 787•722•3390

Internet:
<http://www.ocalarh.com>

E-mail:
ocalarh@caribe.net

Lcdo. David Cruz Vélez
Procurador
Oficina del Procurador para las
Personas con Impedimentos
Apartado 41309
San Juan, Puerto Rico 00940-1309

RECIBIDO
PROCURADOR PERSONAS
CON IMPEDIMIENTOS
99 DEC 27 PM 2:49

Estimado licenciado Cruz:

Nos referimos a su petición de enmienda a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera de esa agencia. La enmienda propuesta consiste en la creación de la clase Especialista en Sistemas de Información y su asignación a la escala 10 (\$1,444-2,050).

Luego de evaluar su petición, estamos aprobando la misma según se indica:

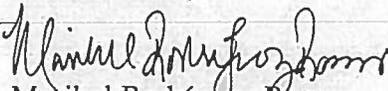
<u>Núm de la Clase</u>	<u>Título de Clasificación</u>	<u>Período Probatorio</u>	<u>Escala de Retribución</u>
3711	Especialista en Sistemas de Información	Ocho (8) meses	10 (\$1,444-2,050)

La fecha de efectividad de esta creación es al 16 de noviembre de 1999. Le incluyo la especificación de clase debidamente firmada.

En cuanto a las Normas de Reclutamiento sometidas para nuestra evaluación, lamentamos tener que devolverlas sin tomar acción, ya que en el contrato entre ambas agencias no existe una cláusula que cubra la revisión de dichas Normas. La Cláusula existente sólo provee para la elaboración de las mismas.

Estamos a su disposición para cualquier otro asunto que estime podamos servirle.

Cordialmente,


Maribel Rodríguez Ramos

Griselle Rivera

From: Jorge E Aponte
Sent: Thursday, September 09, 1999 2:13 PM
To: David Cruz
Cc: Sonia Orona
Subject: Creación de clase de Especialista en Sist. de Información , Unidad y puesto

Estimado señor Cruz:

En comunicación del 30 de agosto de 1999, nos solicita autorización para la creación de la clase de Especialista en Sistemas de Información, en el Servicio de Carrera y la creación de una unidad de Sistemas de Información adscrita a la Oficina del Procurador propia.

Luego del análisis correspondiente, entendemos que la aprobación de la Clase de Especialista en Sistemas de Información en el Servicio de Carrera, debe ser conferida por parte de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH). Por nuestra parte, no tenemos objeción a la misma por entender que con esta transacción se atemperan a sus necesidades los planes de Clasificación y de Retribución para el Servicio de Carrera.

Por otro lado, la creación del puesto puede efectuarse simultáneamente a la aprobación de la clase por parte de OCALARH (Véase Diagrama de Puestos en Anejo 1). Dicho puesto responderá al Director de Sistemas de Información, ya existente en el Servicio de Confianza. No obstante, ambos estarán ubicados en la propia Oficina del Procurador. Con esta transacción se autoriza aumentar de 114 a 115 los puestos de OPPI. Cabe señalar que dicho puesto a crear será sufragado con fondos federales por lo cual no conlleva aumento en la asignación presupuestaria vigente o para años subsiguientes.

Finalmente entendemos que la creación de una unidad de Sistemas de Información, adscrita a la Oficina del Procurador propia, no se justifica. Nuestra posición se basa en que dicha unidad no conllevaría la necesidad de más de dos puestos relacionados a esas funciones. Esto, debido al tamaño del organismo y la complejidad de las actividades a desarrollar en materia de Sistemas de Información. En esta forma se evita la fragmentación de unidades en su estructura organizacional. No obstante, no se altera nuestra posición de favorecer la creación de clase y puesto antes mencionados ubicados en la propia Oficina del Procurador.

Estamos a sus órdenes para aclarar cualquier duda al respecto.

Cordialmente,

Firmado
Jorge E. Aponte
Director

Anejo

ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que conlleva la ejecución de una variedad de tareas en el campo de la informática, relacionadas con la operación, instalación, reparación, manejo, mantenimiento y actualización de los equipos de la red de comunicaciones para voz y datos en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la operación, instalación, reparación, manejo, mantenimiento y actualización de los equipos de la red de comunicaciones para voz y datos en la Oficina. Recibe instrucciones generales del (de la) Director (a) de Sistemas de Información y ejerce criterio propio al surgir situaciones imprevistas. El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que somete, mediante reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO

Analiza y estudia la información de sistemas y procedimientos con el propósito de recomendar desarrollo de programas o modificaciones a los existentes.

Prepara documentación y redacta procedimientos de los sistemas de información de la Oficina de conformidad con las normas y guías emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico (OGP).

Realiza resguardos de los archivos de los sistemas de conformidad con los procedimientos establecidos por la Oficina.

Participa junto al (la) Director (a) de Sistemas de Información, consultores o contratistas en la instalación de líneas de comunicación, computadoras, equipos periferales y programas.

Orienta a los (as) usuarios (as) sobre la utilización adecuada de los sistemas y programas.

Vela por el cumplimiento de las normas, prácticas, reglamentaciones y disposiciones sobre sistemas de información establecidas en la Oficina.

PROCURADOR PERSONAS
 CON IMPEDIMIENTOS
 27 PM
 1999

Coordina con el (la) Director (a) de Sistemas de Información la atención de las situaciones o problemas presentados y la solución de los mismos.

Efectúa visitas de inspección y trabajo en los sistemas establecidos en las unidades regionales de la Oficina.

Establece y mantiene relaciones de trabajo con suplidores, consultores y funcionarios de sistemas de información de otras entidades.

Asiste a talleres, adiestramientos y seminarios necesarios para su mejoramiento profesional.

Redacta informes de trabajo, labor realizada y otros que sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, prácticas, normas, reglamentaciones, procedimientos y métodos modernos de operación y funcionamiento de sistemas de información y equipos de redes de comunicaciones para voz y datos.

Conocimiento considerable de la operación y mantenimiento de servidores, computadoras y equipos periferales.

Conocimiento considerable sobre el proceso que envuelve la atención y apoyo a usuarios de redes de comunicaciones para voz y datos.

Conocimiento considerable de aplicaciones como Windows NT, MS Exchange, MS Proxy Server, MS Web Server, Windows 98, Office 97 y otros programas y tecnologías compatibles a los sistemas de información de la Oficina.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para recopilar información técnica, evaluar e interpretar problemas forma clara y concisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros y otros.

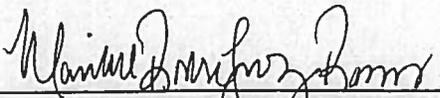
PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de universidad acreditada suplementado por un curso de Administración de Redes ("LAN Manager") de una entidad certificada. Un (1) año de experiencia de trabajo en el campo de la informática, en actividades relacionadas con la operación, instalación, reparación, manejo, mantenimiento y actualización de equipos de redes de comunicaciones para voz y datos.

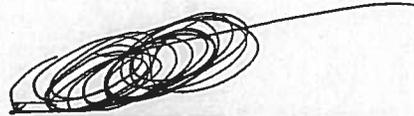
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio De Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, a partir del **NOV 1 6 1999.**



Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y Administración de Recursos
Humanos



David Cruz Vélez
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos

Adm/Recursos Humanos/EspecialistaOSI

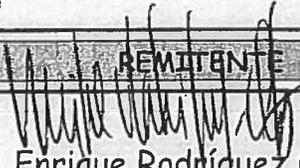
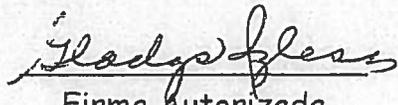
GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
SAN JUAN, PUERTO RICO

Hoja de Envío Núm. 14-2000
15 de septiembre de 1999

HOJA DE ENVÍO

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Personal
Santurce, Puerto Rico

FECHA DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
15-septiembre-1999	Incluyo para su revisión y aprobación la creación de la clase de Especialista en Sistemas de Información. Además incluyo Normas de Reclutamiento y la autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

REMITENTE	PARA USO DEL DESTINATARIO
 <u>Enrique Rodríguez Otero</u> Firma Autorizada <u>Director de Administración</u> Título	Recibido por:  Firma Autorizada Fecha: <u>10/9/99</u>



OFICINA CENTRAL

15 de septiembre de 1999

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos
Directora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y Administración de Recursos Humanos
Santurce, Puerto Rico

Estimada licenciada Rodríguez:

Incluyo para su revisión y aprobación la creación de la siguiente clase dentro del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera de la Oficina, para atemperarlo a las necesidades de la Agencia.

CLASIFICACIÓN	NÚMERO CLASE	ESCALA RETRIBUTIVA	SUELDO
Especialista en Sistemas de Información	3711	10	\$1,444 - 2,050

A tales efectos incluyo los proyectos de Especificación de Clase y Normas de Reclutamiento para dichas clases y la autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Igualmente se crearía el **Grupo de Sistemas de Información, 3700** y la **Serie de Especialista en Sistemas de Información, 3710**.

De necesitar información adicional sobre este particular puede ser requerida a Enrique Rodríguez Otero, Director de Administración, al correo electrónico erodriguez@oppi.prstar.net, o al teléfono 725-2333, extensiones 2077 y 2078.

Cordialmente,

David Cruz Vélez
Procurador

Anejos:

Adm/Procurador/Creación Clases Sistemas Información



OFICINA CENTRAL

30 de agosto de 1999

CPA Jorge E. Aponte
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto
San Juan, Puerto Rico

Atención: Sonia Orona
Gerente, División de Familia y Derechos Ciudadanos

Estimado señor Aponte:

En cumplimiento con lo dispuesto en la Guía Número 7 de la Carta Circular 73-97 del 1 de diciembre de 1997, promulgada por esa oficina, incluyo para su revisión y aprobación la creación de una clase en el Servicio De Carrera de la Oficina para atemperar el Plan de Clasificación y Retribución vigente a las necesidades de la Agencia y la creación de una unidad de Sistemas de Información adscrita a la Oficina del Procurador Propia.

El pasado 28 de febrero de 1998, la entonces Oficina Central de Administración de Personal (OCAP), hoy Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH), aprobó la creación de la clase Director (a) de Sistemas de Información, incluida en el Servicio De Confianza. Dicha creación respondió a la necesidad de definir las funciones esenciales del puesto que eventualmente sería responsable por supervisar, coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades, esfuerzos e iniciativas de la Oficina en el campo de la informática, cónsono con la política pública establecida a esos efectos, contenida en la Carta Circular 96-01 de 25 de septiembre de 1995, según enmendada, promulgada igualmente por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Debido al tamaño y complejidad actual de la Oficina así como a los recursos fiscales disponibles, las actividades relacionadas con los Sistemas de Información estarán bajo la responsabilidad de no más de tres (3) puestos, a saber; Director (a) de Sistemas de Información, Especialista en Sistemas de Información y Auxiliar de Sistemas de Oficina II.

Apartado 41309 • San Juan, Puerto Rico 00940-1309

Tels. (787) 725-2333 cuadro • TDD 725-4014 • e-mail: dcruz@oppi.prstar.net • Fax (787) 721-2455



Aura González
Directora

Oficina Central de Administración de Personal • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476

San Juan PR 00910-8476

Tel 787-722-1383

Fax 787-722-3390

17 de febrero de 1998

Sr. David Cruz Vélez
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos
Apartado 4234
San Juan, Puerto Rico 00902-4234

Estimado señor Cruz:

Me refiero a su comunicación en la cual solicita modificar el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, en lo referente a los requisitos de preparación y experiencia mínima de las clases Abogado I y Abogado II. Además, solicitan enmendar el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a los fines de crear la clase Director de Sistemas de Información.

Conforme a lo solicitado y luego del análisis correspondiente procedimos a aprobar las enmiendas solicitadas a los requisitos de preparación y experiencia mínima de las clases Abogado I y Abogado II, efectivo al 28 de febrero de 1998.

Con relación a la creación de la clase Director de Sistemas de Información en el Servicio de Confianza, aprobamos la misma como sigue:

<u>Núm. de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Fecha de Efectividad</u>
251	Director(a) de Sistemas de Información	28/feb.\98

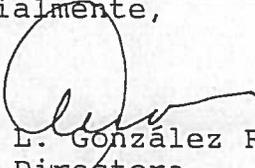
Escala

7 \$2,164-3,246

Sr. David Cruz Vélez
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos
Página 2

Incluimos las especificaciones de clases firmadas.

Cordialmente,


Aura L. González Ríos
Directora

Anejos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

CREACIÓN DE CLASE
SERVICIO DE CONFIANZA

Número de Codificación

251

Título de la Clase

Director (a) de Sistemas de Información

Escala de Retribución

7 (\$2,164 - 3,246)

Efectivo al 28 de febrero de 1998

En San Juan, Puerto Rico

David Cruz Vélez
Procurador

ABOGADO (A) II

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar una variedad de trabajo en el campo legal relacionado con los programas de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con el estudio, análisis, investigación, presentación y solución de casos que le son referidos y que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos. La diferencia entre este nivel y el anterior consiste en el factor de complejidad y el grado de discreción y criterio propio que se ejerce para realizar el trabajo. Recibe instrucciones generales del (la) Asesor (a) Legal sobre aspectos comunes y específicos en situaciones especiales. Tiene independencia de acción y ejerce criterio propio en la ejecución del trabajo. Su trabajo se revisa mediante consultas, discusiones de casos y reuniones con el (la) Asesor (a) Legal para corroborar su conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO:

Representa al Procurador, a la Oficina y a los clientes ante los Tribunales y/o cualquier otro foro.

Redacta anteproyectos de ley para enmendar la legislación vigente.

Redacta reglamentos internos de la legislación administrada por la Oficina.

Asesora al personal y clientes de la Oficina en torno a la interpretación de leyes, reglamentos y jurisprudencia relacionada con los propósitos de la Oficina.

Revisa, analiza y hace recomendaciones desde el punto de vista legal sobre distintos asuntos, contratos de servicios, proyectos interagenciales y otros, a ser formalizados por la agencia a fin de determinar que se ajusten a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Actúa como Oficial Examinador en las vistas administrativas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento considerable del derecho administrativo, común, estatutario, de tratados, doctrinas y jurisprudencia de leyes federales y estatales, de ordenanzas municipales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas modernas aplicables a la investigación legal.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la Agencia.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico y del proceso legislativo.

Conocimiento de técnicas efectivas para tramitar casos en cortes.

Conocimiento de los procesos prácticos y acciones en los tribunales de justicia, del procedimiento judicial y de las reglas y procedimiento de evidencia.

Conocimiento considerable de las leyes, tanto estatales como federales, que protegen los derechos de las personas con impedimentos, en especial el "Americans with Disabilities Act" (ADA).

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para evaluar y organizar datos y opiniones y presentar evidencia y otro material legal en forma fundamental.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito con fluidez, en forma clara, precisa, fundamentada y convincente.

Habilidad para dirigir vistas administrativas y públicas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, funcionarios y público en general.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Poseer el grado de "Juris Doctor" de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia como Abogado.

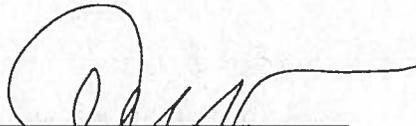
REQUISITOS ESPECIALES:

Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro "bonafide" del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO:

Doce (12) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 del la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del 28 FFR 1098



Lcda. Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central
de Administración de
Personal

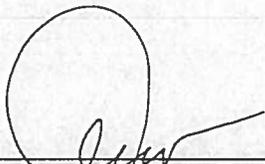


David Cruz Vélez
Procurador, Oficina del
Procurador de las Personas
con Impedimentos

DIRECTOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN:**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado de responsabilidad considerable en el campo de la informática que conlleva la supervisión, coordinación, dirección y evaluación de las actividades relacionadas con la red de información y la mecanización de las actividades de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. Asesora al Procurador y al personal directivo sobre su área de competencia y participa sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio, las cuales se evalúan mediante el análisis de informes, por los resultados obtenidos y reuniones con el Procurador.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del **28 FEB. 1998**



Lcda. Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central
de Administración de
Personal



David Cruz Vélez
Procurador, Oficina del
Procurador de las Personas
con Impedimentos

ABOGADO (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar una variedad de trabajo en el campo legal relacionado con los programas de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con el estudio, análisis, investigación, presentación y solución de casos que le son referidos y que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos. Recibe instrucciones generales del (la) Asesor (a) Legal sobre aspectos comunes y específicos en situaciones especiales. Tiene independencia de criterio para llevar a cabo sus funciones.

Su trabajo se revisa al finalizar cada asignación, mediante consultas, discusiones de casos y reuniones con el (la) Asesor (a) Legal para corroborar su conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO:

Ofrece asesoramiento legal a funcionarios y empleados (as) de la Oficina.

Estudia, analiza y evalúa leyes y reglamentos para determinar su compatibilidad con los reglamentos vigentes y propuestos.

Colabora en la preparación de anteproyectos de ley a ser sometidos a la consideración del Gobernador ó de la Asamblea Legislativa.

Estudia, comenta y prepara informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos a la consideración de la Oficina por el Gobernador y la Asamblea Legislativa.

Revisa, analiza y hace recomendaciones desde el punto de vista legal sobre distintos proyectos de contratos de servicios, interagenciales y otros, a ser formalizados por la Oficina a fin de determinar que se ajusten a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Toma juramento de fidelidad y toma de posesión de puesto a empleados (as) y funcionarios de la Oficina.

Actúa como Oficial Examinador en vistas administrativas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento del derecho administrativo, común, estatutario, de tratados, doctrinas y jurisprudencia de leyes federales y estatales, de ordenanzas municipales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina, así como de la organización del Gobierno de Puerto Rico y del proceso legislativo.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas aplicables a la investigación legal y de la presentación de casos en los tribunales de justicia.

Conocimiento de las leyes, tanto estatales como federales, que protegen los derechos de las personas con impedimentos, en especial el "Americans with Disabilities Act" (ADA).

Conocimiento de los procesos, prácticas y acciones en los tribunales de justicia, del procedimiento judicial y de las reglas y procedimientos de evidencia.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para evaluar y organizar datos y opiniones y presentar evidencia y otro material legal en forma fundamental.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito con fluidez, en forma clara, precisa, fundamentada y convincente.

Habilidad para dirigir vistas administrativas y públicas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, funcionarios y público en general.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Poseer el grado de "Juris Doctor" de una institución acreditada.

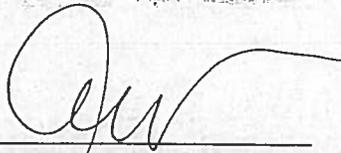
REQUISITOS ESPECIALES:

Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro "bonafide" del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

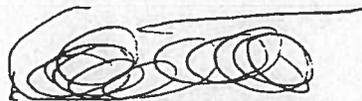
PERIODO PROBATORIO:

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 del la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del **28 FEB. 1998**



Lcda. Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central
de Administración de
Personal



David Cruz Vélez
Procurador, Oficina del
Procurador de las Personas
con Impedimentos



OFICINA CENTRAL

17 de diciembre de 1997

Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal
Santurce, Puerto Rico

Estimada licenciada González:

Incluyo para su revisión y aprobación la creación de una clase y enmiendas al Plan de Clasificación y Retribución para los Servicios de Confianza y de Carrera de la Oficina para atemperarlos a las necesidades de la Agencia.

A continuación los cambios propuestos:

1. Clase de nueva creación en el Servicio de Confianza:

CLASIFICACIÓN	NÚMERO CLASE	ESCALA RETRIBUTIVA	SUELDO
Director (a) de Sistemas de Información	251	7	\$2,164 - 3,246

2. Enmienda a clase existente en el Servicio de Carrera:

En mis comunicaciones del 20 de mayo y 16 de junio de 1997, le informé sobre diversas enmiendas que eran necesarias efectuar a los Planes de Clasificación y Retribución de la Oficina.

Entre ellas se incluyó una enmienda a los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia para la clase Abogado (a) I, con el propósito de garantizar margen de reclutamiento en la misma.

En su comunicación del 2 de julio de 1997, me informa que no accede a la enmienda propuesta toda vez que dicha clase forma parte de una serie compuesta de dos (2) niveles y que la experiencia mínima establecida para la clase Abogado (a) II es de

cuatro (4) años en la práctica de la Abogacía, por lo que la experiencia mínima actual de la clase Abogado (a) I debe permanecer inalterada argumentándose que, de este modo se proveen oportunidades de ascenso para los (las) empleados (as) que ocupan puestos en la clase Abogado (a) I.

Los problemas que he estado confrontando por los últimos años son, precisamente, relacionados con el reclutamiento de Abogados (as), no en la retención de los mismos, razón por la cual me urge efectuar ajustes a los requisitos mínimos de la clase Abogado (a) I. Igualmente el cambio propuesto en los requisitos mínimos de admisión para dicha clase será consistente con la equivalencia funcional establecida por su Oficina para la misma.

Por lo antes expuesto nuevamente solicito se enmienden los requisitos mínimos de admisión para la clase Abogado (a) I, según indico a continuación:

TÍTULO CLASE	ACTUAL	PROPUESTO
Abogado (a) I	<p>Preparación y Experiencia Mínima</p> <p>Poseer el grado de Juris Doctor de colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia como abogado.</p>	<p>Preparación y Experiencia Mínima</p> <p>Poseer el grado de Juris Doctor de una institución acreditada.</p>

Incluyo los Criterios de Clasificación para la clase Director (a) de Sistemas de Información así como el proyecto de Especificación de Clase para Abogado (a) I, con la seguridad de que serán aprobados a la mayor brevedad. Una vez aprobadas las transacciones solicitadas intereso se proceda con la preparación de las Normas de Reclutamiento y Bases de Evaluación correspondientes para la clase Abogado (a) I, cónsono con el contrato de servicios que mantenemos con su Oficina.

Información adicional sobre este particular puede ser requerida a Enrique Rodríguez Otero, Director de Administración, al teléfono 725-2333, extensiones 2077 y 2078.

Cordialmente,



Dávid Cruz Vélez
Procurador

Anejos:

per/ocap.doc

DIRECTOR (A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN:

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado de responsabilidad considerable en el campo de la informática que conlleva la supervisión, coordinación, dirección y evaluación de las actividades relacionadas con la red de información y la mecanización de las actividades de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. Asesora al Procurador y al personal directivo sobre su área de competencia y participa sustancialmente en la formulación e implantación de la política pública. Ejerce sus funciones con independencia de acción y criterio propio, las cuales se evalúan mediante el análisis de informes, por los resultados obtenidos y reuniones con el Procurador.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del

Lcda. Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central
de Administración de
Personal



David Cruz Vélez
Procurador, Oficina del
Procurador de las Personas
con Impedimentos

ABOGADO (A) I

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar una variedad de trabajo en el campo legal relacionado con los programas de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO:

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada relacionado con el estudio, análisis, investigación, presentación y solución de casos que le son referidos y que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos. Recibe instrucciones generales del (la) Asesor (a) Legal sobre aspectos comunes y específicos en situaciones especiales. Tiene independencia de criterio para llevar a cabo sus funciones.

Su trabajo se revisa al finalizar cada asignación, mediante consultas, discusiones de casos y reuniones con el (la) Asesor (a) Legal para corroborar su conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables.

EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO:

Ofrece asesoramiento legal a funcionarios y empleados (as) de la Oficina.

Estudia, analiza y evalúa leyes y reglamentos para determinar su compatibilidad con los reglamentos vigentes y propuestos.

Colabora en la preparación de anteproyectos de ley a ser sometidos a la consideración del Gobernador ó de la Asamblea Legislativa.

Estudia, comenta y prepara informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos a la consideración de la Oficina por el Gobernador y la Asamblea Legislativa.

Revisa, analiza y hace recomendaciones desde el punto de vista legal sobre distintos proyectos de contratos de servicios, interagenciales y otros, a ser formalizados por la Oficina a fin de determinar que se ajusten a las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Toma juramento de fidelidad y toma de posesión de puesto a empleados (as) y funcionarios de la Oficina.

Actúa como Oficial Examinador en vistas administrativas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS:

Conocimiento del derecho administrativo, común, estatutario, de tratados, doctrinas y jurisprudencia de leyes federales y estatales, de ordenanzas municipales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina, así como de la organización del Gobierno de Puerto Rico y del proceso legislativo.

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas aplicables a la investigación legal y de la presentación de casos en los tribunales de justicia.

Conocimiento de las leyes, tanto estatales como federales, que protegen los derechos de las personas con impedimentos, en especial el "Americans with Disabilities Act" (ADA).

Conocimiento de los procesos, prácticas y acciones en los tribunales de justicia, del procedimiento judicial y de las reglas y procedimientos de evidencia.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para evaluar y organizar datos y opiniones y presentar evidencia y otro material legal en forma fundamental.

Habilidad para expresarse oralmente y por escrito con fluidez, en forma clara, precisa, fundamentada y convincente.

Habilidad para dirigir vistas administrativas y públicas.

Habilidad para realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, funcionarios y público en general.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA:

Poseer el grado de "Juris Doctor" de una institución acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES:

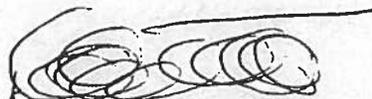
Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro "bonafide" del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO:

Diez (10) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 del la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos a partir del

Lcda. Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central
de Administración de
Personal



David Cruz Vélez
Procurador, Oficina del
Procurador de las Personas
con Impedimentos



Aura González
Directora

Oficina Central de Administración de Personal • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476

San Juan PR 00910-8476

Tel 787-722-1383

Fax 787-722-3390

22 de octubre de 1997

Sr. David Cruz Vélez
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos
Apartado 4234
San Juan, Puerto Rico 00902-4234

Estimado señor Cruz:

Me refiero a su comunicación del 29 de septiembre de 1997 mediante la cual somete nuevamente ante nuestra consideración el proyecto de especificación de clase correspondiente para la creación de la clase Intérprete de Lenguaje de Señas en el Servicio de Carrera.

En la misma nos informa que su Oficina procedió a revisar dicho documento conforme a nuestras recomendaciones en carta del 12 de agosto de 1997.

En cuanto a la preparación académica y experiencia mínima propuesta para la clase de referencia, nos indica que la misma es la adecuada debido a que al presente no existen instituciones universitarias que ofrezcan grados en materias relacionadas con impedimentos auditivos, a excepción de patología del habla y audiolología, que no tiene relación con la comunicación de audioimpedidos por medio del "American Sign Language" (ASL). Sólo las organizaciones OIDOS, Inc. y Servicios Orientados al Sordo, Inc.; ofrecen cursos en lenguaje de señas, según la información que usted nos suministró sobre este particular.

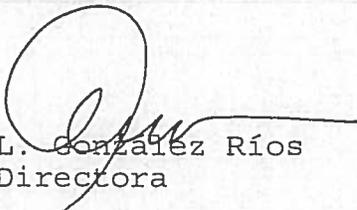
En cuanto al título recomendado para dicha clase, usted propone, luego de obtener datos adicionales, que el mismo sea Intérprete de Lenguaje de Señas debido a que su interés es que se describa la actividad de trabajo y no

a uno de los sujetos que la recibe. Añade que en el idioma inglés, a este profesional se le denomina como "Sign Language Interpreter" y no "Interpreter For the Deaf". A estos efectos, nos somete copias de dos documentos titulados "Disability Compliance Bulletin" del 11 de septiembre de 1997 y "Beth Israel Medical Center" del 18 y 19 de octubre de 1997, en los cuales se hace alusión al título de Intérprete de Lenguaje de Señas. Nos aclara que este tipo de intérprete lo que hace es convertir al lenguaje de señas y/o voz en información proveniente de diferentes idiomas hablados o fuentes (español, inglés, Braille, Morse, otros) mediante la conceptualización y las técnicas de interpretación que conllevan el uso del espacio, tiempo, pantomimas y expresiones viso-gestuales. Por consiguiente, nos señala que no es correcto nombrar al intérprete como "de sordos", dado el caso que las audiencias no necesariamente están compuestas en su totalidad por personas audioimpedidas. Igualmente, en una situación donde haya una persona sorda y otra oyente que desconozca el lenguaje de señas, la dificultad de comunicación es en ambas direcciones, por lo que en ese caso tampoco sería correcto llamarle "Intérprete de Oyentes".

Luego de efectuar el análisis correspondiente tomando en consideración los nuevos datos suministrados, aprobamos la creación de la clase número 2121 de Intérprete de Lenguaje de Señas, según solicitada, para ser asignada a la escala número 8 (\$1,114-1,582), con efectividad al 1 de octubre de 1997.

Agradeceremos que una vez usted firme la especificación de clase correspondiente, nos envíe una copia fotostática de la misma a fin de mantener actualizados nuestros récords.

Cordialmente,


Aura L. González Ríos
Directora

Anejo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

CREACIÓN DE CLASE

SERVICIO DE CARRERA

<u>Número de Codificación</u>	<u>Título de la Clase</u>	<u>Escala de Retribución</u>	<u>Período Probatorio</u>
2121	Intérprete de Lenguaje de Señas	8 (\$1,114 - 1,582)	6 meses

Efectivo al 1 de octubre de 1997

En San Juan, Puerto Rico



David Cruz Vélez
Procurador



G O B I E R N O D E P U E R T O R I C O

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
Edificio Caribbean Office Plaza • Ave. Ponce de León.670 • Miramar, Puerto Rico

OFICINA CENTRAL

29 de septiembre de 1997

Alex Mercado
Director Auxiliar
Area de Servicios Técnicos y Especializados
Oficina Central de Administración
de Personal
Santurce, Puerto Rico

Estimada señor Mercado:

Me refiero a su comunicación del 12 de agosto de 1997, relacionada con mi petición de crear la clase Intérprete de Señas, con el propósito de cumplir con las disposiciones de la Ley Número 136 de 13 de agosto de 1996.

He procedido a revisar el proyecto de Especificación de Clase de acuerdo a sus recomendaciones en cuanto a los conceptos "trabajo especializado" y "considerable iniciativa e independencia de criterio". Igualmente le informo que acepto su recomendación en cuanto a la escala retributiva a ser asignada.

En lo relacionado con la preparación académica, debo indicarle que a esta fecha en Puerto Rico no existe ninguna institución universitaria que ofrezca grados en materias relacionadas con impedimentos auditivos, a excepción de patología del habla y audiolgía, que no tienen ninguna relación con la comunicación con audioimpedidos por medio del "American Sign Language" (ASL). La información que tengo disponible indica que solo las organizaciones OIDOS, Inc. y Servicios Orientados al Sordo Inc., ofrecen cursos en lenguaje de señas. Por lo antes mencionado entiendo que la preparación académica y experiencia mínima recomendada es apropiada y comparable a la requerida por otras Agencias del Gobierno de Puerto Rico para clases similares.

En cuanto al título recomendado para la clase, impartí instrucciones para que se obtuviera información adicional sobre el particular. A tales efectos estoy solicitando que el título de la clase propuesta sea "Intérprete de Lenguaje de Señas" y no "Intérprete de Sordos", según sugerido por su Oficina, toda vez que

Apartado 4234 • San Juan, Puerto Rico 00902-4234

Tels. (787) 725-2333 cuadro • TDD 725-4014 • 1-800-981-4125 (libre de costo) • Fax (787) 721-2455

lo que intereso que se describa es la actividad y no a uno de los sujetos que la recibe. En el idioma inglés a este profesional se le llama "sign language interpreter" y no "interpreter for the deaf". (Véase copia de documentos relacionados, adjunto).

Lo que este tipo de intérprete hace es convertir al lenguaje de señas y/o voz información proveniente de diferentes idiomas hablados o fuentes (español, inglés, Braille, Morse, entre otros) mediante la conceptualización y las técnicas de interpretación, que conllevan el uso del espacio, tiempo, pantomimas y expresiones viso-gestuales.

No es correcto nombrar al intérprete como "de sordos", dado el caso que las audiencias no necesariamente están compuestas en su totalidad por personas audioimpedidas. Igualmente, en una situación donde haya una persona sorda y un oyente que desconozca el lenguaje de señas, la dificultad de comunicación es en ambas direcciones, por lo que en ese caso tampoco sería correcto llamarle "intérprete de oyentes".

Por lo antes expuesto sugiero que esa Oficina revise el título de clases similares en otras entidades gubernamentales, para atemperarlas a los cambios en la nomenclatura en el área de la sordera.

Incluyo el proyecto de Especificación de Clase revisado, con la seguridad de que el mismo será aprobado a la mayor brevedad.

Información adicional sobre este particular puede ser requerida a Iris M. Cuevas Rullán, Directora de Recursos Humanos de la Oficina, al teléfono 725-2333, extensión 2086.

Cordialmente,



David Cruz Vélez
Procurador

Anejos:

per/ocap.doc

INTÉRPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que conlleva la prestación y supervisión de los servicios de interpretación y comunicación en lenguaje de señas y/o voz en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la prestación y supervisión de servicios de interpretación en lenguaje de señas y comunicación con audio-impedidos. Presta servicios de interpretación en situaciones especiales o de emergencia en las cuales se requiere un dominio absoluto de las técnicas de interpretación y de los idiomas español e inglés. Ejecuta su trabajo con una considerable iniciativa e independencia de criterio. Recibe instrucciones generales del (a) Director (a) de la Oficina de Educación y Relaciones con la Comunidad en los aspectos comunes del puesto y específicas de surgir situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos y mediante reuniones con su supervisor. Supervisa el trabajo y las actividades de interpretación en lenguaje de señas y comunicación con audio-impedidos que desarrollan otros (as) empleados (as), tanto a nivel central como regional.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Coordina, lleva a cabo y supervisa los servicios de interpretación en lenguaje de señas y comunicación con audio-impedidos que presta la Oficina, tanto a nivel central como regional.

Actúa como intérprete y facilitador de la comunicación entre personas audio-impedidas y funcionarios de la Oficina y otras agencias gubernamentales al momento de someterse y/o atenderse reclamos, en reuniones de mediación, en organismos administrativos o en vistas en los Tribunales de Justicia.

Orienta a la comunidad sobre el impedimento auditivo, los servicios disponibles para esta población y los derechos que les asiste de conformidad con las leyes estatales y federales vigentes.

Coordina charlas, conferencias y otras actividades de educación, divulgación y relaciones con la comunidad relacionadas con el campo de la sordera así como

de otros impedimentos, de los servicios disponibles y los derechos que le asiste a estas poblaciones.

Sirve de enlace entre la Oficina y organismos gubernamentales, tanto estatales como federales, incluidos en el Plan Estatal de Emergencia.

Orienta, participa en la preparación de adiestramientos y adiestra a funcionarios (as) de la Oficina que brindan servicios de interpretación en lenguaje de señas y comunicación a la población audio-impedida.

Coordina, supervisa y presta servicios de interpretación en lenguaje de señas y comunicación a la población audio-impedida en actividades o eventos tales como convenciones, conferencias, adiestramientos, vistas públicas, vistas administrativas y otras relacionadas.

Establece y mantiene coordinación de trabajo con instituciones públicas y privadas especializadas en servicios a la población con impedimentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la estructura del lenguaje de señas Americano ("American Sign Language", ASL) y su sintaxis.

Conocimiento considerable del uso de clasificadores y el espacio.

Conocimiento considerable de la cultura del sordo puertorriqueño y de la historia del lenguaje de señas Americano ("American Sign Language", ASL).

Conocimiento de la estructura del método PIDGIN y el Español Exacto.

Conocimiento de los servicios a la población con impedimentos y de las leyes, tanto locales como federales, que protegen sus derechos.

Habilidad para interpretar de señas a voz y viceversa.

Habilidad para orientar, adiestrar y supervisar personal en funciones de interpretación en lenguaje de señas y comunicación con la población audio-impedida.

Habilidad para establecer un clima de confidencialidad con los clientes basado en el Código de Ética de la profesión.

Habilidad en el uso y manejo de equipo asistivo de telecomunicación para audio-impedidos (TTY u otros).

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en español e inglés, en forma clara y concisa.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos universitarios que incluyan seis (6) en el estudio del idioma español y seis (6) del idioma inglés de una institución acreditada y un curso o adiestramiento de no menos de un (1) año o ciento treinta (130) horas de duración en el área de comunicación con sordos y cuatro (4) años de experiencia realizando tareas relacionadas con la interpretación en lenguaje de señas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio De Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, a partir del

Lcda. Aura L. González
Directora, Oficina Central de
Administración de Personal



David Cruz Vélez
Procurador

INTÉRPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo subprofesional que conlleva la prestación y supervisión de los servicios de interpretación y comunicación en lenguaje de señas y/o voz en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad moderada en la prestación y supervisión de servicios de interpretación en lenguaje de señas y comunicación con audio-impedidos. Presta servicios de interpretación en situaciones especiales o de emergencia en las cuales se requiere un dominio absoluto de las técnicas de interpretación y de los idiomas español e inglés. Ejecuta su trabajo con una considerable iniciativa e independencia de criterio. Recibe instrucciones generales del (a) Director (a) de la Oficina de Educación y Relaciones con la Comunidad en los aspectos comunes del puesto y específicas de surgir situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos y mediante reuniones con su supervisor. Supervisa el trabajo y las actividades de interpretación en lenguaje de señas y comunicación con audio-impedidos que desarrollan otros (as) empleados (as), tanto a nivel central como regional.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Coordina, lleva a cabo y supervisa los servicios de interpretación en lenguaje de señas y comunicación con audio-impedidos que presta la Oficina, tanto a nivel central como regional.

Actúa como intérprete y facilitador de la comunicación entre personas audio-impedidas y funcionarios de la Oficina y otras agencias gubernamentales al momento de someterse y/o atenderse reclamos, en reuniones de mediación, en organismos administrativos o en vistas en los Tribunales de Justicia.

Orienta a la comunidad sobre el impedimento auditivo, los servicios disponibles para esta población y los derechos que les asiste de conformidad con las leyes estatales y federales vigentes.

Coordina charlas, conferencias y otras actividades de educación, divulgación y relaciones con la comunidad relacionadas con el campo de la sordera así como

de otros impedimentos, de los servicios disponibles y los derechos que le asiste a estas poblaciones.

Sirve de enlace entre la Oficina y organismos gubernamentales, tanto estatales como federales, incluidos en el Plan Estatal de Emergencia.

Orienta, participa en la preparación de adiestramientos y adiestra a funcionarios (as) de la Oficina que brindan servicios de interpretación en lenguaje de señas y comunicación a la población audio-impedida.

Coordina, supervisa y presta servicios de interpretación en lenguaje de señas y comunicación a la población audio-impedida en actividades o eventos tales como convenciones, conferencias, adiestramientos, vistas públicas, vistas administrativas y otras relacionadas.

Establece y mantiene coordinación de trabajo con instituciones públicas y privadas especializadas en servicios a la población con impedimentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la estructura del lenguaje de señas Americano ("American Sign Language", ASL) y su sintaxis.

Conocimiento considerable del uso de clasificadores y el espacio.

Conocimiento considerable de la cultura del sordo puertorriqueño y de la historia del lenguaje de señas Americano ("American Sign Language", ASL).

Conocimiento de la estructura del método PIDGIN y el Español Exacto.

Conocimiento de los servicios a la población con impedimentos y de las leyes, tanto locales como federales, que protegen sus derechos.

Habilidad para interpretar de señas a voz y viceversa.

Habilidad para orientar, adiestrar y supervisar personal en funciones de interpretación en lenguaje de señas y comunicación con la población audio-impedida.

Habilidad para establecer un clima de confidencialidad con los clientes basado en el Código de Ética de la profesión.

Habilidad en el uso y manejo de equipo asistivo de telecomunicación para audio-impedidos (TTY u otros).

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en español e inglés, en forma clara y concisa.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Sesenta (60) créditos universitarios que incluyan seis (6) en el estudio del idioma español y seis (6) del idioma inglés de una institución acreditada y un curso o adiestramiento de no menos de un (1) año o ciento treinta (130) horas de duración en el área de comunicación con sordos y cuatro (4) años de experiencia realizando tareas relacionadas con la interpretación en lenguaje de señas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio De Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, a partir del

Lcda. Aura L. González
Directora, Oficina Central de
Administración de Personal



David Cruz Vélez
Procurador



Oficina Central de Administración de Personal • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476

San Juan PR 00910-8476

Tel 809-722-1383

Fax 809-722-3390

12 de agosto de 1997

Sr. David Cruz Vélez
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos
Apartado 4234
San Juan, Puerto Rico 00902-4234

Estimado señor Cruz:

Me refiero a su comunicación del 15 de julio de 1997 mediante la cual somete ante nuestra consideración el proyecto de Especificación de Clase para la creación de la Clase Número 3514 de Intérprete de Señas en el Servicio de Carrera.

Justifica su petición basándose en las disposiciones de la Ley Número 136 del 13 de agosto de 1996, ley que dispone que todas las agencias gubernamentales proveerán un intérprete para que asista a las personas con impedimentos auditivos.

Efectuamos un análisis del proyecto de Especificación de Clase de referencia y comparamos el mismo con la serie de clases Intercesor(a) de Personas con Impedimentos I-II contenida en el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera de esa Agencia. Concluimos, a base de esta comparación, que la clase que se propone crear está revestida de un nivel de complejidad, responsabilidad y autoridad superior que la serie de clase antes mencionada. Sin embargo, se recomienda asignar dicha clase a la escala de retribución número seis (6) (\$900-1,278), la cual es la misma escala a la cual está asignada la serie de clase de referencia.

Sr. David Cruz Veléz
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos
Página 2.

Además, encontramos que deberá revisarse la preparación académica y experiencia mínima de esta clase toda vez que entendemos que la misma debe ser superior a la propuesta. Recomendamos se ausculte con nuestras principales universidades con el fin de determinar qué grados, si alguno, éstas ofrecen en materias relacionadas con impedimentos auditivos.

Conviene, también, que se defina en el Glosario o Frases Adjetivales incluido en el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución, los conceptos de "Trabajo Especializado" descrito en la Naturaleza del Trabajo del proyecto de clase sometido y el término "Considerable iniciativa e independencia de criterio" en los Aspectos Distintivos del Trabajo.

Recomendamos, por último, se revise el título de la clase propuesta a los efectos de que se denomine Interprete a Sordos en lugar de Intérprete de Señas por considerarlo más descriptivo.

A base de los argumentos antes expuestos, le devolvemos los documentos relacionados con este caso para la acción correspondiente.

Cordialmente,


Alex Mercado
Director Auxiliar
Área de Servicios Técnicos
y Especializados

DISABILITY COMPLIANCE BULLETIN®

Route to:	

A Service of the National Disability Law Reporter®

VOLUME 10, ISSUE 6

SEPTEMBER 11, 1997

Q: Why are California prisoners pleased with two recent decisions from the 9th U.S. Circuit Court of Appeals?
A: See page 9.

Illinois Court Endorses Medical Layoff Policy

Judges Praise Excel Corp. For Going 'Above and Beyond' ADA Regulations

A recent district court decision in Illinois upholding a company's medical layoff policy provides much-needed guidance for employers seeking to devise return-to-work plans that comply with the ADA.

The court granted **Excel Corp.**'s motion for summary judgment in a class-action suit brought by four employees who challenged the company's medical layoff policy under the law.

The court approved Excel's policy of reserving light-duty jobs for temporarily restricted workers. Employees with permanent injuries who could not perform their former jobs with reasonable accommodation or other vacant positions were placed on medical leave. The court also noted that an employer is not obligated to provide an employee with a preferred accommodation, only one that is effective.

"This is a fairly common approach to managing workers' comp injuries," said **Jonathan Mook**, a management attorney in Washington, D.C. "And this decision is significant because it gives some comfort

(See **POLICY** on page 7)

Hospitals Must Pay \$250,000 for Failing To Provide Sign Language Interpreters

In what apparently is the first verdict of its kind in the nation, a New York jury awarded a 74-year-old deaf woman \$250,000 after it determined that two Long Island hospitals failed to provide her with sign language interpreters.

Attorneys for both sides said they were not aware of another verdict in a case about a place of public accommodation failing to provide interpreters. Therefore, the result could go a long way toward influencing how other institutions deal with this issue, attorneys and advocates said.

The four-man, two-woman panel last month ordered **North Shore University Hospital** and **Southside Hospital** to pay **Susan Lamonica** \$125,000 each in compensatory damages. Lamonica was a patient in both facilities after double bypass surgery in 1994.

(See **HOSPITALS** on page 8)

To avoid similar claims, hospitals should provide regular training for staff members on how to serve the deaf and hard-of-hearing. See more guidelines on page 8.

Quarterly index of articles and judicial decisions included with this issue.

In This Issue...

NEWS

- EEOC: Car Dealership Unlawfully Fired Worker With Cancer 2
- Paper Accused of Discriminating Against Artist With Depression 3
- Companies That Make Modifications Can Receive Tax Incentives 6

JUDICIAL DECISIONS

- Insurance Agent Was Contractor; ADA Claim Is Rejected 10
- Fifth Circuit Wipes Out \$7 Million Verdict 10

OCR LETTERS

- School Provided Adequate Notice of Procedures 19

EEOC POLICY LETTERS

- Office of Legal Counsel Has Various Roles 20

DOJ POLICY LETTERS

- ADA Accessibility Requirements Apply to Internet Web Pages 20

BETH ISRAEL MEDICAL CENTER

CUNY Consortium Interpreter Education Project

(Funded by the U.S. Department of Education)

Institute of Sign Language Interpretation - LaGuardia Community College

Are pleased to announce

MENTAL HEALTH INTERPRETING SEMINAR

presented by

Irene W. Leigh, Ph.D.

Professor of Clinical Psychology Program, Gallaudet University

and

Lynnette Taylor

Sign Language Interpreter

October 18-19, 1997

Beth Israel Medical Center
Phillips Ambulatory Care Center
Second Floor, Conference Center
10 Union Square East
New York, New York 10003

Course Administrator

Louise Levy
Department of Audiology
Israel Medical Center

Course Directors

Laura Hoffman
Hinde Nessenbaum
Jodi Raffoul

*This seminar's suggested audience is certified interpreters,
and pre-certified interpreters (minimum 5 years experience) and mental health professionals.*

Participating Programs

P [1.2 CEU, Professional Studies, Intermediate Level]

ET



★ RID Certificate Maintenance Program (CMP)

The CUNY Consortium Interpreter Education Project has been approved by the RID to sponsor Continuing Education Activities. Information in brackets indicates the number of continuing education units (CEU's), content area and instructional



New York Society for the Deaf INTERPRETER SERVICES

NYSD's INTERPRETER SERVICES coordinates requests for sign language interpreters throughout the New York City metropolitan area. The service provides more than 54,000 hours of interpreting each year. Services are provided to hospitals, federal, state and local courts, conferences and meetings, government and private agencies and services, doctors and lawyers as well as to private individuals for weddings, funerals and other important activities and events where full communication access is desired with people who are deaf or deaf-blind.

Laws

There are a variety of laws and regulations which address the provision of interpreters for people who are deaf. Prominent among them are:

The American with Disabilities Act (ADA) of 1990, which guarantees equal opportunity and access for individuals with disabilities in employment, public accommodations, transportation, and State and local government services; and

Title V of the Rehabilitation Act of 1973, which as amended requires institutions and programs receiving federal funds to be accessible. Qualified interpreters are identified as one way to make services accessible.

Qualified Interpreters

In selecting an interpreter, it is extremely important that the interpreter be qualified and appropriate to the needs of the person who is deaf. A person who knows some sign language but has no interpreting skills or experience can be a hindrance to communication. Such a person does not fulfill the legal or moral obligations of accessibility to the person who is deaf.

By *qualified interpreter*, we mean one who has obtained national certification from the National Registry of Interpreters for the Deaf, or has passed the New York State Department of Education MCSP quality assurance test. All interpreters provided through the New York Society for the Deaf Interpreter Services are qualified, and interpreters are carefully matched to meet the needs of a their particular assignment.

How to Request an Interpreter

The Interpreter Service is available Monday through Thursday, 9-5, Friday, 9-4:30. In addition, there is an emergency service which operates 24 hours a day, seven days a week.

During regular working hours call:
(212) 777-3900.

For interpreting on Long Island call:
(516) 877-2620.

For *emergencies only* (other than regular business hours) call:
1-(800) 879-5766.

Please provide the following information when requesting interpreting services:

-The requestor's name and phone number.

-Date of the event.

-Time (starting and ending).

-Location (exact address, cross street, travel directions, floor, room number, etc.).

-Contact person and phone number and site.

-Name of Deaf person(s) requiring service (if known).

-Circumstance of setting, such as interview, doctor appointment, hearing, conference, etc.

-Interpreter preference if any.

-Preferred mode of communication (you may need to ask your client).

-Billing information name and address of party who is responsible for interpreter services.

The interpreter service will make every effort to fill all requests for interpreting services. Due to the large number of requests it is important that requests be given as much lead time as possible, preferably at least two weeks in advance to the actual date.

If you are planning a large public hearing, or if you will require periods of continuous interpreting, be aware that it may require two or more interpreters in order to provide proper service.



Oficina Central de Administración de Personal • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476

San Juan PR 00910-8476

Tel 809-722-1383

Fax 809-722-3390

12 de agosto de 1997

Sr. David Cruz Vélez
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos
Apartado 4234
San Juan, Puerto Rico 00902-4234

Estimado señor Cruz:

Me refiero a su comunicación del 15 de julio de 1997 mediante la cual somete ante nuestra consideración el proyecto de Especificación de Clase para la creación de la Clase Número 3514 de Intérprete de Señas en el Servicio de Carrera.

Justifica su petición basándose en las disposiciones de la Ley Número 136 del 13 de agosto de 1996, ley que dispone que todas las agencias gubernamentales proveerán un intérprete para que asista a las personas con impedimentos auditivos.

Efectuamos un análisis del proyecto de Especificación de Clase de referencia y comparamos el mismo con la serie de clases Intercesor(a) de Personas con Impedimentos I-II contenida en el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera de esa Agencia. Concluimos, a base de esta comparación, que la clase que se propone crear está revestida de un nivel de complejidad, responsabilidad y autoridad superior que la serie de clase antes mencionada. Sin embargo, se recomienda asignar dicha clase a la escala de retribución número seis (6) (\$900-1,278), la cual es la misma escala a la cual está asignada la serie de clase de referencia.

Sr. David Cruz Vélez
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos
Página 2

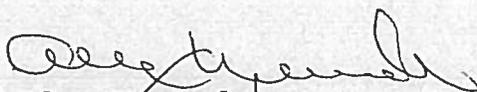
Además, encontramos que deberá revisarse la preparación académica y experiencia mínima de esta clase toda vez que entendemos que la misma debe ser superior a la propuesta. Recomendamos se ausculte con nuestras principales universidades con el fin de determinar qué grados, sí alguno, éstas ofrecen en materias relacionadas con impedimentos auditivos.

Conviene, también, que se defina en el Glosario o Frases Adjetivales incluido en el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución, los conceptos de "Trabajo Especializado" descrito en la Naturaleza del Trabajo del proyecto de clase sometido y el término "Considerable iniciativa e independencia de criterio" en los Aspectos Distintivos del Trabajo.

Recomendamos, por último, se revise el título de la clase propuesta a los efectos de que se denomine Interprete a Sordos en lugar de Intérprete de Señas por considerarlo más descriptivo.

A base de los argumentos antes expuestos, le devolvemos los documentos relacionados con este caso para la acción correspondiente.

Cordialmente,



Alex Mercado
Director Auxiliar
Área de Servicios Técnicos
y Especializados

15 de julio de 1997

Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal
Santurce, Puerto Rico

Estimada licenciada González:

Con el propósito de cumplir cabalmente con las disposiciones de la Ley número 136 de 13 de agosto de 1996, someto información relacionada con la inclusión al Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera de la Oficina de la siguiente clase:

CLASIFICACIÓN	NÚMERO CLASE	PERIODO PROBATORIO	ESCALA RETRIBUTIVA	EQUIVALENCIA FUNCIONAL	SUELDO
Intérprete de Señas	3514	6 meses	6	n/a	\$900.- 1,278.

Incluyo el proyecto de Especificación de Clase y copia de la ley antes citada.

Información adicional sobre este particular puede ser requerida a Iris M. Cuevas Rullán, Directora de Recursos Humanos, al teléfono 725-2333, extensión 2086.

Cordialmente,



David Cruz Vélez
Procurador

per/ocap.doc

37
jul/97

INTÉRPRETE DE SEÑAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo especializado que conlleva la prestación y supervisión de los servicios de interpretación y comunicación en lenguaje de señas y/o voz en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la prestación y supervisión de servicios de interpretación en lenguaje de señas y comunicación con audio-impedidos. Presta servicios de interpretación en situaciones especiales o de emergencia en las cuales se requiere un dominio absoluto de las técnicas de interpretación y de los idiomas español e inglés. Ejecuta su trabajo con una considerable iniciativa e independencia de criterio. Recibe instrucciones generales del (a) Director (a) de la Oficina de Educación y Relaciones con la Comunidad en los aspectos comunes del puesto y específicas de surgir situaciones nuevas o imprevistas. El trabajo se revisa por los resultados obtenidos y mediante reuniones con su supervisor. Supervisa el trabajo y las actividades de interpretación en lenguaje de señas y comunicación con audio-impedidos que desarrollan otros (as) empleados (as), tanto a nivel central como regional.

EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO

Coordina, lleva a cabo y supervisa los servicios de interpretación en lenguaje de señas y comunicación con audio-impedidos que presta la Oficina, tanto a nivel central como regional.

Actúa como intérprete y facilitador de la comunicación entre personas audio-impedidas y funcionarios de la Oficina y otras agencias gubernamentales al momento de someterse y/o atenderse reclamos, en reuniones de mediación, en organismos administrativos o en vistas en los Tribunales de Justicia.

Orienta a la comunidad sobre el impedimento auditivo, los servicios disponibles para esta población y los derechos que les asiste de conformidad con las leyes estatales y federales vigentes.

Coordina charlas, conferencias y otras actividades de educación, divulgación y relaciones con la comunidad relacionadas con el campo de la sordera así como

de otros impedimentos, de los servicios disponibles y los derechos que le asiste a estas poblaciones.

Sirve de enlace entre la Oficina y organismos gubernamentales, tanto estatales como federales, incluidos en el Plan Estatal de Emergencia.

Orienta, participa en la preparación de adiestramientos y adiestra a funcionarios (as) de la Oficina que brindan servicios de interpretación en lenguaje de señas y comunicación a la población audio-impedida.

Coordina, supervisa y presta servicios de interpretación en lenguaje de señas y comunicación a la población audio-impedida en actividades o eventos tales como convenciones, conferencias, adiestramientos, vistas públicas, vistas administrativas y otras relacionadas.

Establece y mantiene coordinación de trabajo con instituciones públicas y privadas especializadas en servicios a la población con impedimentos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de la estructura del lenguaje de señas Americano ("American Sign Language", ASL) y su sintaxis.

Conocimiento considerable del uso de clasificadores y el espacio.

Conocimiento considerable de la cultura del sordo puertorriqueño y de la historia del lenguaje de señas Americano ("American Sign Language", ASL).

Conocimiento de la estructura del método PIDGIN y el Español Exacto.

Conocimiento de los servicios a la población con impedimentos y de las leyes, tanto locales como federales, que protegen sus derechos.

Habilidad para interpretar de señas a voz y viceversa.

Habilidad para orientar, adiestrar y supervisar personal en funciones de interpretación en lenguaje de señas y comunicación con la población audio-impedida.

Habilidad para establecer un clima de confidencialidad con los clientes basado en el Código de Ética de la profesión.

Habilidad en el uso y manejo de equipo asistivo de telecomunicación para audio-impedidos (TTY u otros).

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en español e inglés, en forma clara y concisa.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA

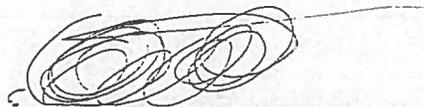
Sesenta (60) créditos universitarios que incluyan seis (6) en el estudio del idioma español y seis (6) del idioma inglés de una institución acreditada y un curso o adiestramiento de no menos de un (1) año o ciento treinta (130) horas de duración en el área de comunicación con sordos y cuatro (4) años de experiencia realizando tareas relacionadas con la interpretación en lenguaje de señas.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 4.2 de la Ley 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, por la presente apruebo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio De Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, a partir del

Lcda. Aura L. González
Directora, Oficina Central de
Administración de Personal



David Cruz Vélez
Procurador

(P. de la C. 2374)

LEY 136, de 13 de agosto de 1996

Para disponer que todas las agencias gubernamentales proveerán un intérprete para que asista a las personas con impedimentos auditivos que le impiden comunicarse oralmente, que acudan a las mismas.

EXPOSICION DE MOTIVOS

En la actualidad existe una actitud de mayor entendimiento, cooperación y respeto, por parte de la sociedad puertorriqueña, en lo referente a los problemas y las necesidades que enfrentan las personas con impedimentos. Tal despertar en nuestra conciencia social ha resultado, a su vez, en la aprobación de legislación que fomenta el desarrollo máximo de dichas personas para que éstas puedan disfrutar de una vida más productiva y gozar de las mismas oportunidades que los demás.

Esta medida promueve un adelanto para las personas que sufren impedimentos, específicamente aquellas con impedimentos auditivos que le impiden comunicarse oralmente, quienes hoy en día poseen una serie de técnicas para comunicarse eficazmente, incluyendo el lenguaje de señas, mímicas, pantomimas y gestos naturales. Cabe resaltar que dicho progreso en las técnicas de comunicación les ha permitido desarrollarse con normalidad en el diario vivir.

Parte de nuestra vida cotidiana, de alguna forma u otra, implica el desenvolvimiento con agencias gubernamentales. Por tanto, esta Asamblea Legislativa entiende indispensable satisfacer la necesidad de proveer un intérprete en todas las agencias gubernamentales para que asista a las personas con impedimentos auditivos que le impiden comunicarse oralmente, que acudan a las mismas.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Todas las agencias gubernamentales proveerán un intérprete para que asista a las personas con impedimentos auditivos que le impiden comunicarse oralmente, que acudan a las mismas. A esos efectos, el servicio de intérprete se proveerá a través de la Oficina Central de Administración de Personal, mediante el adiestramiento de empleados de las agencias que ésta ofrece.

Artículo 2.-Se entenderá que el término "agencias gubernamentales" utilizado en el Artículo 1 de esta Ley comprende lo provisto por el inciso (c) de la Sección 2 de la Ley Núm. 133 de 28 de junio de 1966, según enmendada, conocida como "Ley de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".



Aura González
Directora

Oficina Central de Administración de Personal • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476

San Juan, PR 00910-8476

Tel 787-722-1383

Fax 787-722-3390

2 de julio de 1997

Sr. David Cruz Vélez
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Cruz:

Hacemos referencia a su comunicación en la cual solicita varias modificaciones a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para los Servicios de Confianza y Carrera de esa Oficina.

Dichas modificaciones son las siguientes:

1. Crear las clases Director(a) de Educación y Relaciones con la Comunidad, 6(\$1,731-2,597) en el Servicio de Confianza, Técnico de Equipo Audiovisual 5(\$845-1,200) y Técnico de Presupuesto 7(\$1,001-1,421) en el Servicio de Carrera.

2. Enmendar el título de las clases Director(a) de Planificación en el Servicio de Confianza, Especialista en Planificación y Técnico en Planificación en el Servicio de Carrera para que lean: Director(a) de Planificación y Medición de Esfuerzo y Logros, Especialista en Medición de Esfuerzo y Logros y Técnico en Medición de Esfuerzo y Logros, respectivamente. Además, proponen la revisión del concepto de clasificación y las especificaciones de clases correspondientes para conformarlos a las directrices emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, relacionadas con la implantación de un programa de medición de esfuerzo y logros.

3. Enmendar el período probatorio establecido para las clases Director(a) de Finanzas y Director(a) de Servicios Generales, a fin de extenderlo de ocho(8) a

doce(12) meses y de ocho(8) a diez(10) meses, respectivamente.

4. Enmendar los requisitos mínimos establecidos para las clases Abogado(a) I e Intercesor(a) de Personas con Impedimentos I y II.

Realizamos el análisis correspondiente y efectivo el 1 de junio de 1997 aprobamos la creación de las clases solicitadas, según indicamos en el Anejo que se acompaña.

En cuanto a la creación de la clase Director(a) de Educación y Relaciones Públicas, es necesario informarle que asignamos la misma a la Escala de Retribución Número 5 debido a que el análisis comparativo entre las funciones propias de dicha clase y de las restantes clases comprendidas en el Servicio de Confianza, a base de los factores enunciados en la Ley y el Reglamento de Retribución Uniforme, reveló que la jerarquía relativa de la nueva clase es comparable a la que ostenta las clases que figuran en el Grupo V.

En relación con la enmienda a los títulos de las clases Director(a) de Planificación, Especialista en Planificación y Técnico en Planificación, no accedemos a la misma debido a que todas las actividades correspondientes al establecimiento de un programa de medición de esfuerzo y logros son parte del proceso de planificación, según consta en las comunicaciones numeradas emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Nuestra determinación se sustenta además, en los Artículos 2(f) y 13 de la Ley Núm. 160 del 23 de agosto de 1996, Ley para Reglamentar Práctica de la Profesión de Planificador en Puerto Rico, los cuales disponen la definición del término "Proceso de Planificación" y los deberes, responsabilidades y práctica del Planificador Profesional, respectivamente.

Es menester informarle que hemos efectuado ajustes a los conceptos de clasificación correspondientes a las clases Director(a) de Educación y Relaciones con la Comunidad y Director(a) de Planificación a los efectos de atemperarlos al contenido establecido en la reglamentación de personal promulgada en virtud de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico. Como consecuencia de estos ajustes y de la segregación de las funciones pertinentes a la Educación y Relaciones con la Comunidad y Planificación en dos(2) clases distintas, enmendamos el Listado Esquemático de las Clases de Puestos del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza y la codificación de dichas clases a fin de que

refleje la referida segregación de funciones. De igual forma, efectuamos ajustes a las especificaciones de clases correspondientes a las clases de nueva creación y a las clases Especialista en Planificación y Técnico en Planificación.

No obstante lo anterior, es preciso que revisen nuevamente las especificaciones de las clases Especialista en Planificación y Técnico en Planificación a fin de que los requisitos mínimos establecidos para las mismas armonicen con las disposiciones de la Ley 160, supra y nos informen al respecto.

Con respecto a las enmiendas al período probatorio establecido para las clases Director(a) de Finanzas y Director(a) de Servicios Generales, efectivo el 1 de junio de 1997 aprobamos la enmienda al período probatorio correspondiente a la clase Director(a) de Finanzas debido a que el año económico del Gobierno de Puerto Rico comprende doce (12) meses. Dicho período de tiempo es el adecuado, ya que abarca el ciclo completo de las funciones propias de dicha clase de puesto, para evaluar las ejecutorias del empleado. Por tales razones, la referida enmienda lee como sigue:

ENMIENDA A PERIODO PROBATORIO

<u>Título de la clase</u>	<u>Período Probatorio</u>	
	<u>Anterior</u>	<u>Actual</u>
Director(a) de Finanzas	10 meses	12 meses

Por otro lado, no aprobamos la enmienda al período probatorio correspondiente a la clase Director(a) de Servicios Generales debido a que nuestro análisis reveló que el período probatorio actual de ocho(8) meses establecido para la misma, abarca el ciclo completo de las funciones propias de la referida clase de puesto y es suficiente para la evaluación de las ejecutorias del empleado.

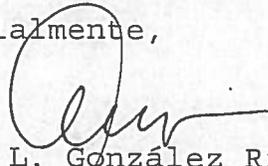
En cuanto a las enmiendas a los requisitos mínimos vigentes para las clases Abogado(a) I e Intercesor(a) de Personas con Impedimentos I y II, no accedemos a la enmienda correspondiente a la clase Abogado(a) I. Nuestra determinación obedece a que dado que la mencionada clase forma parte de una serie compuesta de dos (2) niveles y que la experiencia mínima establecida para la clase Abogado(a) II es de cuatro (4) años en la práctica de la Abogacía, es necesario que la experiencia

mínima actual, correspondiente a la clase Abogado(a) I permanezca inalterada. De este modo, se proveen oportunidades de ascenso para los empleados que ocupan puestos de la clase Abogado(a) I.

En relación con las enmiendas a los requisitos mínimos correspondientes a las clases Intercesor(a) de Personas con Impedimentos I y II, efectivo el 1 de junio de 1997 aprobamos las referidas enmiendas conforme a lo solicitado.

Acompañamos la Enmienda al Listado Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza de esa Agencia, los conceptos de clasificación correspondientes a las clases Director(a) de Educación y Relaciones con la Comunidad y Director(a) de Planificación, y las especificaciones de las clases Técnico de Equipos Audiovisuales, Técnico de Presupuesto, Especialista en Planificación, Técnico en Planificación, Director(a) de Finanzas e Intercesor(a) de Personas con Impedimentos I y II. Agradeceremos que tan pronto firme los mencionados documentos, nos remitan copia de los mismos con el propósito de mantener actualizados nuestros récords, pertinentes a ese Organismo Gubernamental.

Cordialmente,



Aura L. González Ríos
Directora

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
San Juan, Puerto Rico

CREACION DE CLASES
SERVICIO DE CONFIANZA

Esala de Retribución
5 (\$1,385-2,078)

Título de la Clase
Director(a) de Educación Y
Relaciones con la Comunidad

SERVICIO DE CARRERA

Esala de Retribución
5 (\$845-1,200)
6 meses
Período Probatorio
7 (\$1,001-1,421)
8 meses

Título de la Clase

Técnico de Equipos Audiovisuales
Técnico de Presupuesto

Número de Codificación

241

Número de Codificación

3514

3112

Efectivo al 1 de junio de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a JUL 02 1997



Aura L. González Ríos
Directora

ENMIENDA AL LISTADO ESQUEMATIVO DE LAS CLASES DE PUESTOS
COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION PARA EL SERVICIO DE
CONFIANZA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON
IMPEDIMENTOS

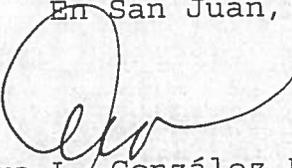
Codificación de
la clase

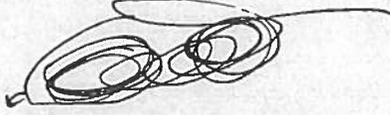
Título de la clase

200	<u>Servicios Ejecutivos y de Asesoramiento</u>
240	<u>Asesoramiento en Educación y Relaciones con la Comunidad</u>
241	Director(a) de Educación y Relaciones con la Comunidad
250	<u>Asesoramiento en Planificación</u>
251	Director(a) de Planificación

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, aprobamos la precedente enmienda al Listado Esquemático que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, a partir del 1 de junio de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a JUL 02 1997


Aura L. González Ríos
Directora, Oficina Central
de Administración de Personal


David Pérez Cruz
Procurador, Oficina del
Procurador de las Personas
con Impedimentos



G O B I E R N O D E P U E R T O R I C O

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
Edificio Caribbean Office Plaza • Ave. Ponce de León 670 • Miramar, Puerto Rico

16 de junio de 1997

Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal
Santurce, Puerto Rico

Atención: Amarilys Lebrón
Área de Servicios Técnicos

Estimada licenciada González:

Según solicitado mediante conversación telefónica incluyo información detallada sobre las enmiendas solicitadas a varias clases de puestos del Plan de Clasificación para los Servicios de Carrera y de Confianza de la Oficina, a ser efectivas el 1 de julio de 1997.

Igualmente, incluyo para su información copia del Memorando General G-295-95, del 18 de octubre de 1994, en cuanto a la implantación de un Programa de Medición de Esfuerzo y Logros y de la Carta Circular G-69-96, del 13 de julio de 1995, relacionada con cambios en la organización, ambas promulgadas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) del Gobierno de Puerto Rico:

A continuación la información pertinente a cada enmienda:

TÍTULO CLASE	ACTUAL	PROPUESTO
Abogado I	Preparación y Experiencia Mínima Poseer el grado de Juris Doctor de colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia como abogado.	Preparación y Experiencia Mínima Poseer el grado de Juris Doctor de un colegio o universidad acreditada.

TÍTULO CLASE	ACTUAL	PROPUESTO
	Periodo Probatorio	Periodo Probatorio
Director de Finanzas	8 meses	12 meses
Director de Servicios Generales	8 meses	10 meses
	Preparación y Experiencia Mínima	Preparación y Experiencia Mínima
Intercesor de Personas con Impedimentos I	Grado Asociado de una institución acreditada y cuatro (4) años de experiencia en el campo de bienestar social, salud pública, psicología, educación especial, servicios a personas con impedimentos o campo relacionados.	Grado Asociado de una institución acreditada y tres (3) años de experiencia en el campo de bienestar social, salud pública, psicología, educación especial, servicios a personas con impedimentos o campo relacionados.
Intercesor de Personas con Impedimentos II	Grado asociado de una institución acreditada y cinco (5) años de experiencia en el campo de bienestar social, psicología, salud pública, trabajo social, educación especial, servicio a personas con impedimentos o campos relacionados; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar o comparable a las que realiza un Intercesor de Personas con Impedimentos I el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.	Grado asociado de una institución acreditada y cuatro (4) años de experiencia en el campo de bienestar social, psicología, salud pública, educación especial, servicio a personas con impedimentos o campos relacionados; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar o comparable a la que realiza un Intercesor de Personas con Impedimentos I en el Servicio de Carrera de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

En los casos de las clases Abogado I e Intercesor de Personas con Impedimentos I y II el cambio consiste en disminuir el requisito mínimo de admisión para de esa forma lograr mayor margen de reclutamiento.

En el caso de los Intercesor de Personas con Impedimentos I y II, igualmente, se incluyeron campos adicionales relacionados con las funciones esenciales de la clases.

En las clases Director de Finanzas y Director de Servicios Generales la enmienda consiste en ajustar los periodos probatorios para que se garantice la relación entre los mismos y las escalas retributivas a las cuales están asignadas.

Las clases Especialista en Medición de Esfuerzo y Logros, Técnico en Medición de Esfuerzo y Logros, en el Servicio de Carrera y Director de Planificación y Medición de Esfuerzo y Logros, en el Servicio de Confianza, anteriormente Especialista en Planificación, Técnico en Planificación y Director de Planificación

Página 3

y Relaciones con la Comunidad, respectivamente, serán enmendadas en cuanto a funciones esenciales y requisitos de admisión, para cumplir con los ajustes requeridos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) en el Memorando General G-295-95, del 18 de octubre de 1994, en cuanto a la implantación de un Programa de Medición de Esfuerzo y Logros.

De necesitar Información adicional sobre este particular puede comunicarse con Enrique Rodríguez Otero, Director de Administración de la Oficina, al teléfono 725-2333, extensiones 2077 o 2078.

Cordialmente,



David Cruz Vélez
Procurador

Anejos:

per/ocap.doc

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA

18 de octubre de 1994

MEMORANDO GENERAL G - 295 - 95

A LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO Y DIRECTORES DE PROGRAMAS,
AGENCIAS, DEPENDENCIAS Y CORPORACIONES PUBLICAS

ASUNTO : SOLICITUD DE DATOS ESTADISTICOS Y ASUNTOS
RELACIONADOS A LA PETICION PRESUPUESTARIA
DEL AÑO FISCAL 1995-96

1. Base Legal : Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980.
2. Propósitos :
 - a. Identificar la data estadística existente en los programas y organismos públicos, sus fuentes, usos y/o necesidades en este aspecto, de manera que podamos mejorar los sistemas para recopilar la misma y producir informes periódicos que permitan a los programas facilitar y agilizar el proceso de toma de decisiones, así como someter a esta Oficina, al Gobernador y a la Legislatura la información que le sea requerida con una base de datos fundamentada en indicadores de esfuerzo y logros de servicios.
 - b. Actualizar el itinerario de fechas claves relacionadas con la Petición Presupuestaria del Año Fiscal 1995-96, y adelantar información específica a acopiar y presentar en la Petición.
3. Aplicación : Programas, Departamentos, Agencias y Corporaciones Públicas.
4. Política : En lo sucesivo, toda petición presupuestaria y cualquier otro planteamiento de solicitud de recursos a través de esta Oficina debe estar documentada con data estadística comparativa que incluya indicadores de esfuerzo y logros de servicios. Estos datos formarán la base para la solicitud y recomendación de fondos. Esta Oficina requerirá, además, informes periódicos, para evaluar el progreso sobre el uso o implantación de estos indicadores y medir resultados.
5. Acción
Requerida :
 - a. Someter a esta Oficina en o antes del jueves 10 de noviembre de 1994, un informe sobre la data estadística que se acopie regularmente en cada programa, así como para el Programa de Dirección General de la agencia y del formato de archivo de la misma. Para esto utilizarán el formulario "Datos Estadísticos por Programa" que se incluye como Anexo A. El informe de

cada programa deberá estar certificado por el Director de éste y el informe del Programa de Dirección General por el Jefe, Director o Secretario correspondiente.

- b. Incluir conjuntamente con el informe, fotocopia del plan del programa y/u organismo para mejorar su sistema de recopilación de data estadística y para atender sus necesidades tecnológicas de información.
- c. La información debe someterse a la atención de Juan Carlos Colón, Oficina del Director.
- d. Leer y familiarizarse con los Anexos que se relacionan en el Párrafo 7.

6. Definiciones : Para efectos de la información aquí solicitada:

- a. Data Estadística significa información histórica dentro de un marco de tiempo determinado, que permita medir en una base cuantificable los esfuerzos (inputs y producción) y logros (outputs y outcomes) del programa.
- b. Formato de Archivo significa la forma en que está almacenada la información, ya sea manual, computarizada o mixta.

7. Otros Asuntos :

- a. Las agencias someterán las peticiones presupuestarias conforme al itinerario revisado que se incluye con este memorando.
- b. El Formulario OPG-1 es parte integral y esencial del Sistema Computadorizado para preparar la Petición Presupuestaria. Adjuntamos "print outs" de las pantallas de Entrada de Datos e instrucciones para que se cercioren que están recopilando toda la información que se incluirá en la Petición Presupuestaria del año fiscal 1996.

8. Anexos : Adjuntamos los siguientes documentos:

- a. Datos Estadísticos Por Programa (formulario a completar conforme a las instrucciones en el mismo).

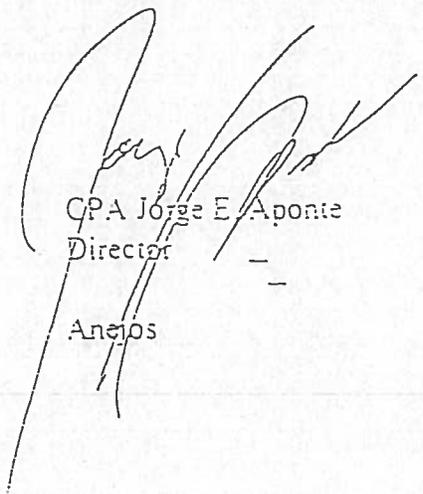
- Modelo de formulario

- Ejemplo de Modelo Completado

- b. Posibles Elementos a Considerar en la Data Estadística

- c. Guías Para la Implantación de un Programa de Medición de Esfuerzo y Logro (Guía Narrativa).
- d. Governmental Accounting Standard Series, Concepts Statement No. 2 of the Governmental Accounting Standards Board on Concepts Related to Services Efforts and Accomplishments Reporting, April 1994 (traducción extra-oficial de los párrafos 50 al 53, por OPG).
- e. Calendario Revisado para someter Petición Presupuestaria a la Oficina de Presupuesto y Gerencia.
- f. Calendario Revisado de Vistas Administrativas en la Oficina de Presupuesto y Gerencia.
- g. "Print-outs" de las pantallas (Screens) de Entrada de Datos sobre indicadores (OPG-1a) y Recursos Humanos (OPG-1b).

9. Vigencia : Las disposiciones de este Memorando comenzarán a regir inmediatamente después de su distribución.



CPA Jorge E. Aponte
Director

Anejos

OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA DE PUERTO RICO

DATOS ESTADISTICOS POR PROGRAMA

OPG-ELS-01

Código de la Agencia:					Programa: <i>Crédito</i>															
Agencia: <i>Corporación XYZ</i>					Actividad: <i>Recopilar y Procesar datos sobre Préstamos Agrícolas y Comerciales</i>															
Persona(s) que copia(n) y Unidad(es) que genera(n) <i>Juan del Pueblo</i> <i>División de Planificación y Presupuesto</i>					Núm. de Puestos en la Actividad: <i>3</i>															
Fecha de Preparación: <i>30 de septiembre de 1994</i>					Costo de la Actividad: <i>\$1,260</i>															
Data Estadística *					Periodicidad de Recopilación **					Formato de Archivo **			Frecuencia de Informes **							
					s	m	bm	tr	sm	a	m	c	x	s	bs	m	bm	tr	sm	a
<i>Préstamos Agrícolas Solicitados</i>						x						x						x		
<i>Préstamos Agrícolas Aprobados</i>												x						x		
<i>Préstamos Agrícolas Denegados</i>												x						x		
<i>Préstamos Comerciales Solicitados</i>						x						x						x		
<i>Préstamos Comerciales Aprobados</i>						x						x						x		
<i>Préstamos Comerciales Denegados</i>						x						x						x		
Propósito y Uso de la Data:					Unidad Responsable de procesar la data:															
<i>Proveer información a la Alta Gerencia y demás agencias que lo soliciten.</i> <i>Contribuir a la toma de decisiones.</i>					<i>División de Planificación y Presupuesto</i>															
Usuario de la información: ****					Fecha (s) disponible (s) para el usuario:															
<i>Presidente del Banco de Desarrollo Económico</i> <i>Jefe de Directores de la Corp. XYZ</i> <i>Oficina de Presupuesto y Gerencia</i>					<i>Dentro de los primeros 10 días laborables del próximo mes</i>															
<p>Nota: Llénese un formulario por cada actividad del Programa</p> <p>* Información estadística que genera el programa en un periodo de tiempo definido que permita medir en forma cuantificable sus esfuerzos y logros. Ejemplos pueden encontrarse en informes estadísticos generados por sistemas mecanizados. Se acompaña lista de posibles aspectos a incluir.</p> <p>** Frecuencia con que se recopila la data estadística y/o preparan informes: Semanal (s); bisemanal (bs); mensual (m); bimensual (bm); trimestral (tr); semestral (sm); anual (a).</p> <p>*** Indicar si los datos están disponibles en forma manual (m); computarizado (c); o formato mixto(x), otros. Si es computarizado, indicar programa (ej: excel), equipo.</p> <p>**** Nombre de las personas o agencias que usarán la data estadística</p>																				

POSIBLES ELEMENTOS A CONSIDERAR
EN LA DATA ESTADISTICA

1. OPERACIONAL

Casos Atendidos
Casos Referidos
Casos Resueltos
Beneficios por Desempleo
Número de Instalaciones Telefónicas
Número de Estudiantes Desertores
Días de clases ofrecidas
Reparaciones Realizadas
Adiestramientos Ofrecidos
Préstamos Otorgados
Pasajeros Transportados
Inspecciones Realizadas
Carreteras Reparadas
Crímenes Investigados
Droga Incautada
Vehículos Hurtados
Crímenes Cometidos
Pruebas de Laboratorio Ejecutadas

2. RECURSOS HUMANOS/NOMINA

Número de Empleados
Número de Posiciones Permanentes
Número de Posiciones Transitorias
Número de Posiciones Contratadas
Número de disminuciones en posiciones por Retiro, Renuncia, Traslado, etc.

3. INFORMACION SOBRE NOMINA

Cantidad Total de Nómina
Cantidad Retenida de Contribuciones
Aportación Estatal de Contribuciones
Retención FICA
Aportación Estatal FICA
Aportación de Planes Médicos
Aportación al Fondo del Seguro del Estado
Pagos al Fondo de Retiro

X51-eda

Empleados por Clasificación
Salarios por Clasificación
Seguro Social del Empleado
Número de posiciones reportadas al Fondo del Seguro del Estado
Número de Posiciones por origen de Recurso
Número de posiciones por clasificación

4. COMPRAS/CONTRATOS

Subastas Pendientes
Subastas Aprobadas
Subastas Iniciadas
Impacto Presupuestario de Subastas
Contratos Aprobados
Contratos Pendientes
Cantidad de Contratistas
Información sobre Contratistas
Proyectos de Infraestructura o Mejoras Permanentes
Contratistas de Proyectos de Infraestructura o Mejoras Permanentes
Contratos por Servicios Profesionales y Consultivos
Arrendamiento de Locales
Viajes al Exterior

OFICINA DE PRESUPUESTO
Y GERENCIA
DE PUERTO RICO

GUIAS PARA LA IMPLANTACION
DE UN PROGRAMA
DE MEDICION
DE ESFUERZO Y LOGRO

7 DE OCTUBRE DE 1994

GUIAS PARA LA IMPLANTACION DE UN PROGRAMA DE MEDICION DE ESFUERZO Y LOGRO

PASO 1. ASIGNAR RESPONSABILIDAD

Resulta esencial asignar la responsabilidad del programa a un funcionario para que diseñe, implante y administre el sistema. Al seleccionar el funcionario se considerará el tamaño y complejidad del programa, y la cantidad de programas y proyectos que tenga bajo su responsabilidad. En la empresa privada, esta es la unidad que se conoce como la Oficina de Planificación Corporativa, y el programa de medición y producción de informes equivale a un Sistema de Información Gerencial sobre los esfuerzos y logros de la agencia.

Es importante que el funcionario responsable:

- tenga los conocimientos técnicos requeridos;
- tenga acceso directo al Jefe de Agencia;
- tenga autoridad para reunir a los Directores de Programas, y para requerir trabajo en grupo e individual;
- cuente como mínimo con equipo de microcomputadora y los programas necesarios (programas para hojas de trabajo y bancos de datos), para el análisis de los datos; y
- tenga conocimientos de diseño de sistemas, o acceso a otros profesionales que puedan asesorarlo.

Las funciones principales de esta unidad serían las siguientes:

- orientar a los directores de programas sobre los propósitos, utilidad y conceptos utilizados en los Informes de Esfuerzo y Logro;
- colaborar con los directores de programas en la identificación de indicadores y elaboración de estándares;
- diseñar el sistema de medición;
- acopiar o dar seguimiento al acopio de la información requerida;
- analizar los datos;
- preparar Informes de Esfuerzo y Logro para diversas audiencias tales como: el personal, los supervisores, el Jefe de Agencia, el Gobernador, la OPG y la Legislatura; y
- diseminar los informes.

PASO 2. DETERMINAR MEDICIONES PARA LOS INFORMES

Este paso es esencial y clave para la calidad del programa de medición, y requiere el trabajo colaborativo con los directores de programas, así como el apoyo continuo y recomendaciones del Jefe de Agencia. Consiste en seleccionar cuáles serán las mediciones que se utilizarán en el informe. Al finalizar esta etapa, los programas deben tener los indicadores seleccionados para medir sus ejecutorias y los estándares que se esperan

lograr para cada indicador. Como guía general, recomendamos que el funcionario responsable lleve a cabo las siguientes actividades:

1. Reunir a los directores de programas, y ofrecer una orientación general sobre los programas de medición de esfuerzo y logro, incluyendo sus usos.
2. Organizar un grupo de trabajo con representantes de cada uno de estos programas.
3. Ofrecer al grupo un adiestramiento formal sobre el programa de medición: formato del informe, indicadores, estándares, fuentes para la elaboración de estándares.
4. Encomendar a cada miembro del grupo la identificación de indicadores y estándares para medir los aspectos más importantes de las ejecutorias de sus programas.
5. Ofrecer ayuda técnica a los directores de programa y sus grupos de trabajo durante el desarrollo del paso anterior.
6. Listar los indicadores para el Informe de Esfuerzo y Logro de los programas.

Los informes resultante de lo anterior deben considerar los siguientes elementos:

1. Indicadores que se medirán para conocer el insumo, la producción, el logro, la eficiencia y la efectividad; y una lista de factores que pueden afectar la ejecutoria.
2. Justificación para el uso de cada indicador.
3. Estándares.
4. Definiciones de los indicadores. Esto es importante para que el lector entienda claramente qué es lo que se está midiendo.
5. Identificar jurisdicciones comparables. El documento identificará con cuáles otros programas similares se comparará el esfuerzo y logro de este programa.

PASO 3. DISEÑAR SISTEMA DE ACOPIO DE DATOS

La tarea de este paso consiste en diseñar todos los formularios necesarios y elaborar todos los pasos que tendrá el sistema de acopio de datos, desde los datos crudos en los centros de costo y operaciones, hasta la producción del Informe.

La guía para el diseño del sistema la proveen los indicadores que se han elaborado en el paso anterior. Junto con los directores de programa, es necesario preparar una lista de todos los datos que serían necesarios para producir el Informe e identificar la frecuencia de medición deseada. Además, para cada uno, hay que identificar de dónde se obtendrían, o sea, dónde en el programa se puede obtener la información. También es

importante establecer un itinerario para el flujo de los datos acopiados, ya que los valores de cada indicador pueden tomar diferentes tiempos de acopio y entrega. El itinerario debe incluir un dato que no se mide, sino que surge de los planes de trabajo de los directores de programas: sus metas para el año para cada indicador, y establecer la fecha en que cada director de programa ofrecerá esta información, que seguramente concurrirá con la preparación de los planes de trabajo.

El sistema debe diseñarse para que resulte sencillo y fácil de manejar para aquellos responsables de acopiar los datos en el programa, y los responsables de entrarlos al computador y producir los informes en la unidad de medición. Recomendamos que se tomen en cuenta los siguientes propósitos para asegurar la sencillez del diseño:

- acopiar solamente los datos que son necesarios;
- acopiar los datos con la frecuencia que se haya determinado necesaria;
- diseñar, y posteriormente utilizar, el mínimo número de formularios para el registro de los datos. De ser posible, diseñar y usar un solo formulario para todos los datos;
- los formularios de registro de datos deben ser los mismos que se utilizan para el procesamiento de la información. Es decir, el formulario de acopio de información debe ser el mismo que el formulario de entrada de datos.

PASO 4. DIAGNOSTICO

Este paso consiste en identificar cuáles de los datos que el sistema requiere ya se acopian en los programas, y los mecanismos que se usan para el acopio.

Todos los programas actualmente acopian algunos datos que utilizan para elaborar sus informes mensuales y anuales, informes internos, informes al gobierno federal sobre ejecutorias de programas que operan con fondos federales, planes de trabajo y peticiones presupuestarias. Es muy probable que entre estos datos se encuentren muchos que son útiles y necesarios para el programa de medición.

PASO 5. PONER EN FUNCIONAMIENTO EL ACOPIO

Una vez el director del programa aprueba las recomendaciones del paso anterior, la unidad de mediciones procederá a incorporar al sistema de medición los datos acopiados.

PASO 6. ELABORAR Y DISEMINAR EL INFORME

Este paso consiste en producir y diseminar el Informe. Ambas tareas son responsabilidad de la unidad de medición. Sin embargo, el director de programa, será quien determine la frecuencia de la producción de los

informes completos, y a quiénes se diseminará, según le sea requerido.

Es recomendable que una vez se haya terminado el diagnóstico, se comience a elaborar el primer Informe con los datos que haya disponible, y se disemine.

Podría ocurrir que un programa no acopie actualmente ningún dato que pueda incorporarse al programa de medición, o que sólo acopie muy pocos. Recomendamos que aún en este caso se publique y se dé a conocer en los programas el formato vacío, sin datos o con los pocos disponibles, ya que esto puede motivar a los programas a darle prioridad al sistema de medición, para tener datos para el próximo Informe. Además, recomendamos que se mantenga la consistencia en la frecuencia que se haya establecido para los Informes.

Durante la producción de los primeros informes, algún personal de la unidad de medición continuará colaborando con los directores de programas que están rezagados para: incorporar al sistema de acopio los datos que no se acopian antes, y colaborar en el desarrollo de formatos, definición de indicadores, identificación de estándares y de jurisdicciones comparables.

PASO 7. Considerar si el Informe ya cuenta con todos los datos que necesita, según los indicadores seleccionados en el Paso 2.

PASO 8. Evaluar en forma sumativa el funcionamiento del programa. Para esta evaluación debemos considerar si el producto del sistema de medición (el Informe):

- cumple con todos los requisitos de información establecidos;
- se produce en el tiempo establecido;
- se produce al costo más bajo posible;
- requiere el menor esfuerzo posible del personal de los programas.

La evaluación sumativa debe incluir la participación de todos aquellos que de un modo u otro colaboran en la operación del sistema de medición, ya sea acopiando datos crudos en los programas, entrando datos en el computador, elaborando los documentos de informes, y otros.

PASO 9. Verificar si hay novedades en los programas que requieran cambios sustanciales en el contenido de los informes. Generalmente, estos cambios surgirían por la adición de programas nuevos o por cambios en visión estratégica de un programa, que indiquen la necesidad de establecer indicadores y/o estándares diferentes o adicionales.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
OFICINA DE PRESUPUESTO Y GERENCIA

13 de julio de 1995

CARTA CIRCULAR GENERAL NUM. G-69-96

A LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO, DIRECTORES DE AGENCIAS Y
DEPENDENCIAS PUBLICAS

CC : DIRECTORES DE UNIDADES DE PRESUPUESTO, GERENCIA Y
RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : DESCENTRALIZAR EJECUCION DE TRANSACCIONES RELACIONADAS CON CAMBIOS EN LA ORGANIZACION Y DEROGAR LA CARTA CIRCULAR GENERAL G-56-86 DE 24 DE JULIO DE 1985 Y EL MEMORANDO GENERAL 274-93 DE 9 DE JULIO DE 1993.

Base Legal : Ley Núm 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada.

Propósito : Flexibilizar y agilizar los procedimientos para facilitar la administración y ser más eficiente en la gestión pública.

Aplicación : Todos los organismos públicos que reciben fondos del Gobierno Central, con excepción de la Rama Judicial, la Rama Legislativa, la Universidad de Puerto Rico y aquellas agencias cuyas leyes orgánicas las eximan.

M

Trasfondo : La Carta Circular General Núm. G-56-86 de 24 de julio de 1985 y el Memorando General G-274-93 de 9 de julio de 1993 establecen las normas que rigen para efectuar cambios en la organización de los organismos gubernamentales que reciben recursos del Fondo General con las excepciones ya establecidas. La Oficina de Presupuesto y Gerencia en armonía con la política de ser facilitador en el proceso de administración pública y dirigiendo sus esfuerzos a mejorar los procesos, entiende que es preciso delegar algunas transacciones relacionadas con cambios en la organización regidas por las disposiciones de dichos documentos. Entendemos conveniente que se reduzcan los controles que inhiben las iniciativas de las agencias para dar paso a la innovación que los haga más ágiles operacionalmente. A tono con dicho enfoque, delegamos en las agencias las transacciones que se señalan más adelante.

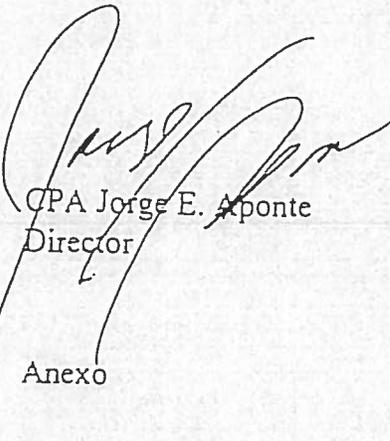
- Acción Requerida : 1. A partir de la vigencia de este documento, se delega a las agencias la ejecución de las siguientes acciones:
- Reorganizaciones que impliquen fusión o integración de funciones y de unidades que no hayan sido creadas por ley.
 - Reorganizaciones sencillas como:
 - * eliminación de unidades que no son creadas por ley;
 - * transferencias de funciones relacionadas entre unidades, siempre que se aseguren que no se presta a conflicto de intereses, y/o se debilita el control interno de contabilidad;
 - * creación de unidades menores (no fragmentadas) siempre que la agencia cuente con los recursos para sufragar su costo y que no tengan consecuencias presupuestarias ulteriores. Es decir, que no tengan el efecto de solicitar posteriormente asignación adicional de recursos para esos propósitos. No se deben crear unidades para ubicar cinco (5) puestos o menos.
 - Cambios en las denominaciones (o nombres) de unidades de trabajo de la agencia.
2. Con cada acción de éstas, el organismo debe actualizar su diagrama de organización y el Anexo al Presupuesto Ejecutivo, si aplica. La agencia informará a la Oficina de Presupuesto y Gerencia tales cambios dentro de los siguientes 15 días de la fecha de efectividad de los mismos, con el propósito de mantener al día la estructura organizacional de la agencia y así oficializarlos.
3. Las transacciones de puestos que no se han delegado a las agencias y que son resultado de cambios en la organización deben someterse a la Oficina de Presupuesto y Gerencia para aprobación, conforme a directrices vigentes al respecto.

4. El jefe de agencia asumirá total responsabilidad por las acciones delegadas.

Facultades Retenidas : La Oficina de Presupuesto y Gerencia (OPG) retiene la facultad de aprobar los restantes cambios organizacionales no delegados mediante esta Carta, tales como reorganización interna total del organismo, creación de unidades de trabajo mayores o complejas, fragmentación de funciones o de unidades mayores en subunidades, descentralización de funciones o desarrollo de nuevas funciones, creaciones o transferencias de programas, establecimiento de estructuras iniciales cuando el organismo es de nueva creación. Las normas para someter dichos cambios a la OPG se incluyen en anexo.

El Director de OPG se reserva la facultad de dejar sin efecto las disposiciones delegadas a aquellos organismos que no cumplan con lo establecido en esta Carta Circular.

- Derogación : Quedan sin efecto las disposiciones de la Carta Circular General G-56-86 de 24 de julio de 1985 y el Memorando General 274-93 de 9 de julio de 1993.
- Vigencia : Las disposiciones de esta Carta Circular comenzarán a regir inmediatamente después de su distribución.



CPA Jorge E. Aponte
Director

Anexo

ag/cc-des



G O B I E R N O D E P U E R T O R I C O

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

Edificio Caribbean Office Plaza • Ave. Ponce de León 670 • Miramar, Puerto Rico

OFICINA CENTRAL

20 de mayo de 1997

Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal
Santurce, Puerto Rico

Estimada licenciada González:

Incluyo para su revisión y aprobación enmiendas a los Planes de Clasificación y Retribución para los servicios de Carrera y de Confianza de la Oficina para atemperarlos a las necesidades que hemos detectado en la Agencia y a los ajustes requeridos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) en el Memorando General G-295-95, del 18 de octubre de 1994, en cuanto a la implantación de un Programa de Medición de Esfuerzo y Logros.

Luego de un proceso de análisis que incluyó, entrevistas y evaluación de las funciones y de la organización de la Oficina, se concluyó lo siguiente:

1. La segregación formal y definitiva de las funciones relacionadas con la educación y relaciones con la comunidad y las de planificación, evaluación y estadísticas, separando la Unidad de Educación y Relaciones con la Comunidad de la Oficina de Planificación y Relaciones con la Comunidad.
2. Renombrar la Unidad de Educación y Relaciones con la Comunidad como Oficina de Educación y Relaciones con la Comunidad, bajo la supervisión directa del Procurador.
3. Renombrar la Oficina de Planificación y Relaciones con la Comunidad como Oficina de Planificación y Medición de Esfuerzo y Logros, manteniendo su ubicación en el diagrama de organización de la Oficina.

Apartado 4234 • San Juan, Puerto Rico 00902-4234

Tels. (809) 725-2333 cuadro • TDD 725-4014 • 1-800-981-4125 (libre de costo) • Fax (809) 721-2455

3. Renombrar la Oficina de Planificación y Relaciones con la Comunidad como Oficina de Planificación y Medición de Esfuerzo y Logros, manteniendo su ubicación en el diagrama de organización de la Oficina.

4. Clases de nueva creación en el Servicio de Confianza

CLASIFICACIÓN	NÚMERO CLASE	PERIODO PROBATORIO	ESCALA RETRIBUTIVA	EQUIVALENCIA FUNCIONAL	SUELDO
Director de Educación y Relaciones con la Comunidad	242	N/A	6	Ejecutivo V	\$1,731.- 2,597.

5. Clases de nueva creación en el Servicio de Carrera

CLASIFICACIÓN	NÚMERO CLASE	PERIODO PROBATORIO	ESCALA RETRIBUTIVA	EQUIVALENCIA FUNCIONAL	SUELDO
Técnico de Presupuesto	3112	8 meses	7	Técnico de Administración III	\$1,001 - 1,421
Técnico de Equipo Audiovisual	3513	6 meses	5	N/A	845 - 1,200.

6. Enmiendas a clases existentes;

Servicio de Confianza

Director de Planificación y Medición de Esfuerzo y Logros

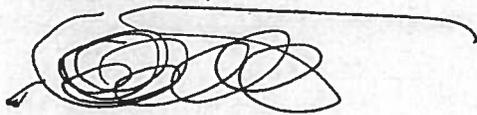
Servicio de Carrera

Abogado I
Director de Finanzas
Director de Servicios Generales
Especialista en Medición de Esfuerzo y Logros
Intercesor de Personas con Impedimentos I
Intercesor de Personas con Impedimentos II

Incluyo las especificaciones de las clases de nueva creación así como de las clases enmendadas.

Información adicional sobre este particular puede ser requerida a Iris M. Cuevas Rullán, Directora de Recursos Humanos al teléfono 725-2333 extensión 2086.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

David Cruz Vélez
Procurador

PER/OCAP.DOC

OCAR



Aura González
Directora

Oficina Central de Administración de Personal • Gobierno de Puerto Rico

PO BOX 8476

San Juan PR 00910-8476

Tel 809-722-1383

Fax 809-722-3390

28 de mayo de 1996

Sr. David Cruz Vélez
Procurador
Oficina del Procurador de las
Personas con Impedimentos
Apartado 4234
San Juan, Puerto Rico 00902-4234

Estimado señor Cruz:

Hemos evaluado nuevamente los Planes de Clasificación y de Retribución para los Servicios de Carrera y Confianza sometidos, tomando como base los ajustes efectuados a los mismos conforme a nuestras recomendaciones.

Luego de revisados los mismos entendemos que constituyen instrumentos adecuados para la administración de los recursos humanos de esa Oficina, por lo que estamos aprobando los mismos.

Le recordamos que en la implantación de estos documentos es imprescindible que se adopte un procedimiento interno de revisión administrativa para atender los planteamientos que les puedan someter los empleados que se consideren afectados. Dicho procedimiento deberá incluir entre otras: información sobre los cambios en la clasificación y sueldos; procedimiento a seguir para radicar una apelación administrativa; disponibilidad de evaluación de las especificaciones de clases, de manera que los empleados puedan orientarse sobre su clasificación. También deberá incluir el término de tiempo en que deberán someter su petición de reconsideración.

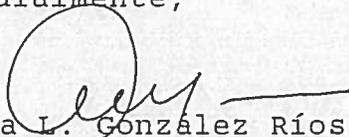
Página 2
Sr. David Cruz Vélez
Procurador

Le felicitamos por su interés en establecer y mantener una administración de recursos humanos eficaz y moderna en esa Agencia y sobre todo, que sea conforme a lo establecido en la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como la Ley de Personal del Servicio Público. Hemos observado a su vez que dichos Planes de Clasificación están en armonía con lo dispuesto en la Ley de Americanos con Impedimientos (ADA) la cual prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas calificadas.

Estamos a su disposición para orientarles sobre éste o cualquier otro asunto relacionado con la administración de los recursos humanos.

La fecha de efectividad de los referidos Planes será al 1 de julio de 1996, según solicitado y conforme a la comunicación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, en la cual se autoriza su implantación para el año fiscal 1996-97.

Cordialmente,


Aura L. González Ríos
Directora



10 de abril de 1996

Sr. David Cruz Vélez
Procurador
Oficina del Procurador para las Personas
con Impedimentos
PO Box 4234
San Juan, PR 00902-4234

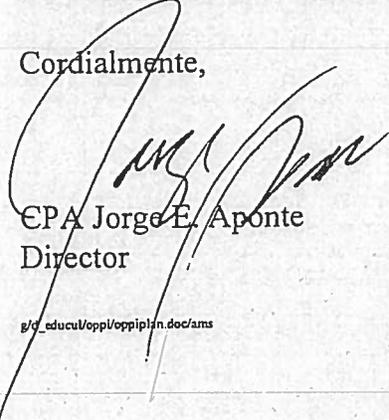
Estimado señor Cruz Vélez:

Nos referimos a su comunicación del 31 de enero de 1996, en la cual refiere para nuestra consideración el Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera y Confianza de la Oficina del Procurador para las Personas con Impedimentos (OPPI).

Luego de haber analizado dicho Plan, determinamos que la Oficina del Procurador para las Personas con Impedimentos cuenta con los recursos necesarios para implantar el mismo para el año fiscal 1996-97. El impacto fiscal de este Plan a sufragarse del Fondo General a \$40,600. Debemos aclarar que el cambio en aumento con relación a los Fondos Federales para la implantación del Plan estimado en \$80,600 lo asumirá la OPPI.

Recomendamos favorablemente, desde el punto de vista fiscal, el Plan de Clasificación y Retribución de su Oficina. Este Plan deberá ser aprobado por la Oficina Central de Administración de Personal antes de proceder con su implantación.

Cordialmente,


CPA Jorge E. Aponte
Director

g/c_educu/oppi/oppiplan.doc/ams



G O B I E R N O D E P U E R T O R I C O

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
Edificio Caribbean Office Plaza • Ave. Ponce de León 670 • Miramar, Puerto Rico

OFICINA CENTRAL

31 de enero de 1996

Lcda. Aura L. González
Directora
Oficina Central de Administración
de Personal
Santurce, Puerto Rico

Estimada licenciada González:

En cumplimiento con las disposiciones de la Sección 4.2 de la Ley número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, someto para su aprobación los planes de clasificación y retribución de los Servicios de Carrera y de Confianza de la Oficina.

Con la aprobación de este plan la Oficina corregirá el señalamiento número 3 del **Informe del Contralor DA 92-2** del 4 de noviembre de 1991, el cual indica desviaciones de la ley y la reglamentación que rige las operaciones de personal, en particular al hecho de que la Oficina no ha establecido planes de clasificación y retribución separados para los puestos de carrera y de confianza.

De otra parte, con la aprobación de la ley PL 101-356, "**Americans with Disabilities Act**" (ADA), se afectan radicalmente las áreas de la administración del recurso humano, y en forma directa y significativa la clasificación de puestos y el reclutamiento de personal.

Con el propósito de contar con un instrumento útil, eficaz y actualizado este plan, el cual fué revisado anteriormente por su Oficina, contiene elementos fundamentales del Título I de ley, supra, eliminando lenguaje y conceptos utilizados tradicionalmente que pueden considerarse discriminatorios hacia las personas con impedimentos.

Por las razones antes señaladas, espero contar con su colaboración y apoyo en la aprobación de este instrumento de vital importancia para la efectiva administración del recurso humano en nuestra agencia.

Cualquier información adicional sobre este particular puede ser requerida a Enrique Rodríguez Otero, Director de Administración, al teléfono 725-2333, extensiones 2077 y 2078.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'David Cruz Vélez', with a long horizontal line extending to the right.

David Cruz Vélez
Procurador

ERO/sdj



G O B I E R N O D E P U E R T O R I C O

OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS
Edificio Caribbean Office Plaza • Ave. Ponce de León 670 • Miramar, Puerto Rico

31 de enero de 1996

Sr. Jorge E. Aponte
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Aponte:

Me place someter para el análisis pertinente los planes de clasificación y salarios para los servicios de carrera y confianza de la Oficina.

Tal y como establezco en la comunicación de trámite a la licenciada Aura L. González, Directora de la Oficina Central de Administración de Personal, con la aprobación de este plan la Oficina corregirá el señalamiento número 3 del **Informe del Contralor DA 92-2** del 4 de noviembre de 1991, el cual indica desviaciones de la ley y la reglamentación que rige las operaciones de personal, en particular al hecho de que la Oficina no ha establecido planes de clasificación y retribución separados para los puestos de carrera y de confianza.

De otra parte, con la aprobación de la ley PL 101-336, "**Americans with Disabilities Act**" (ADA), se afectan radicalmente las áreas de la administración del recurso humano, y en forma directa y significativa la clasificación de puestos y el reclutamiento de personal.

Con el propósito de contar con un instrumento útil, eficaz y actualizado, este plan contiene elementos fundamentales del Título I de la ley, supra, y elimina lenguaje y conceptos utilizados tradicionalmente que pueden considerarse discriminatorios hacia las personas con impedimentos.

31 de enero de 1996
Sr. Jorge E. Aponte
Oficina de Gerencia
y Presupuesto

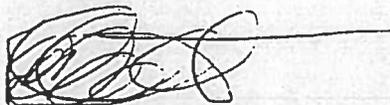
Ambos planes tienen un costo recurrente consolidado de alrededor de \$122,000 correspondiendo \$41,000 al Fondo General y los restantes \$81,000 distribuidos en los fondos federales que administra la Oficina.

De acuerdo a la información suministrada por las agencias federales de las cuales recibimos fondos, Departamento de Educación y Departamento de Salud y Servicios Humanos, el mejor de los escenarios presupuestarios de los programas que administramos nos ubica con entre un 5% y 10% de reducción sobre la asignación del año fiscal 1994-95. Estos porcentos representan entre \$75,000 y \$150,000 de reducción de los fondos para el año fiscal 1995-96.

Esta situación impedirá el que podamos considerar utilizar fondos federales para la implantación de los planes, por lo que el costo de los mismos fue sometido como actividad prioritaria en la Petición Presupuestaria para el próximo año fiscal.

De necesitar información adicional sobre el particular puede comunicarse con el Sr. Enrique Rodríguez Otero, Director de Administración de la Oficina al 725-2333 extensiones 2077 o 2078.

Cordialmente,



David Cruz Vélez
Procurador

sdj

Anejos:

**RESUMEN DE COSTOS DE LOS PLANES DE CLASIFICACION
Y RETRIBUCION POR SERVICIOS Y ORIGEN DE FONDOS**

SERVICIO	FONDO GENERAL	PADD	PAIMI	CAP	PAIR	TOTAL
CONFIANZA	12,000	100	---	---	---	12,100
CARRERA	28,600	49,000	14,200	6,000	11,300	109,100
TOTAL	40,600	49,100	14,200	6,000	11,300	121,200

INFORMACION GENERAL SOBRE "AMERICANS WITH DISABILITIES ACT," ADA Y SU IMPACTO EN LA CLASIFICACION DE PUESTOS

INTRODUCCION

El 26 de julio de 1990, el entonces Presidente de los Estados Unidos de América, George Bush, firmó lo que hasta el presente es una de las piezas legislativas más importantes a favor de las personas con impedimentos.

La "Americans with Disabilities Act of 1990", Ley Pública 101-336, conocida por las siglas en inglés **ADA**, establece un mandato claro para eliminar el discrimen por razón de impedimento.

Esta ley otorga protección de derechos civiles a personas con impedimentos similares a la protección otorgada a personas por razón de raza, sexo, origen nacional, edad y religión. Garantiza esta ley la igualdad de oportunidades para personas con impedimentos en las facilidades públicas, el empleo, el transporte, los servicios proporcionados por gobiernos locales y estatales y en las telecomunicaciones.

El propósito del Título I (Empleo) es prohibirle al patrono discriminar hacia una persona con impedimento cualificada. Este título está administrado por la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC).

La cláusula, que se refiere a empleo es de aplicabilidad a patronos privados, gobiernos estatales y municipales, agencias de empleo y sindicatos. El 26 de julio de 1992, entró en vigor para aquellos patronos que empleen veinticinco (25) o más personas y el 26 de julio de 1994, entrara en vigor para aquellos que empleen quince (15) o más personas.

PRACTICAS DE EMPLEO CUBIERTAS POR LA LEY

La ADA prohíbe la discriminación en las siguientes prácticas de empleo:

- reclutamiento y selección
- contratación
- asignación de tareas, deberes, o responsabilidades
- retribución
- ascensos
- despidos
- separación
- beneficios marginales, incluyendo todo tipo de seguros
- licencias
- adiestramientos y
- cualquier otra actividad relacionada con el empleo

La ADA prohíbe la discriminación hacia un solicitante de empleo o un empleado, tenga o no impedimentos, debido a la relación o asociación familiar, empresarial o social de la persona con otra con impedimento.

Se prohíbe, además, que un patrono tome represalias hacia un aspirante a empleo o contra un empleado por haber ejercido sus derechos bajo esa ley.

La ADA define a **una persona con impedimento**: (1) como un individuo con impedimento físico o mental que lo limita sustancialmente en una o más actividades principales de la vida, (2) que tiene un historial de tal impedimento, o (3) es considerado como persona con tal impedimento.

La primera parte de la definición claramente aplica a las personas con limitaciones físicas sustanciales tales como ciegos, sordos, personas con HIV positivo o SIDA; personas con problemas del habla, respiratorios, de movilidad, de aprendizaje o problemas para realizar tareas manuales o con dificultad para el cuidado personal o limitaciones para trabajar.

Están amparados también los individuos con epilepsia, parálisis, impedimentos visuales o auditivos sustanciales o retardación mental. Una persona con una afección menor (afecciones de duración corta, infecciones y otras de similar naturaleza) no está cobijada por esta legislación.

La segunda parte de la definición protege a individuos con un record de un impedimento, amparando así a personas que, por ejemplo, se han recuperado de cáncer o enfermedades mentales.

La tercera parte de la definición se refiere a aquellas personas a quienes se les considera como que tienen una limitación sustancial, aunque no tengan tal impedimento. Un ejemplo de esto podría ser, una persona desfigurada físicamente de forma severa contra la cual se ha cometido un acto de discrimen por su apariencia física, posiblemente porque el patrono temía a las reacciones negativas de los empleados o clientes.

Una persona con impedimento cualificada es aquella que legítimamente posee las destrezas, educación u otros requisitos o cualidades necesarias para el empleo, la cual aspira o ha obtenido y para el cual está capacitada para realizar las funciones esenciales de ese empleo, con o sin acomodo razonable. El requerirle a una persona que aspira a un empleo que realice funciones esenciales del puesto asegura que esta persona con impedimentos no será descualificada debido a su falta de habilidad para ejecutar tareas marginales o incidentales a su trabajo. Si la persona está cualificada para realizar las funciones esenciales del trabajo, con excepción de las limitaciones que le ocasiona su impedimento, entonces el patrono debe considerar si el individuo puede llevar a cabo estas funciones con un acomodo razonable.

En síntesis, toda persona que tenga impedimento (físico o mental), que tenga un historial de impedimento o se le considere, juzgue o presuma, tener un impedimento sustancial (no se trata de impedimentos menores), está protegido por esta Ley.

Quedan excluidas del amparo de la Ley las personas que en la actualidad estén involucradas en el uso ilegal de drogas o en el uso excesivo de alcohol. Sin embargo, la ley no excluye a personas que hayan completado o estén actualmente en un programa de rehabilitación y que ya no estén involucradas en el uso ilegal de drogas o en el uso excesivo de alcohol.

La Ley protege, además, a personas que erróneamente fueron percibidas como involucradas en tal uso.

FUNCIONES ESENCIALES

Según la Ley, un impedimento sustancial es aquel que limita o restringe en forma significativa una actividad vital fundamental, tal como: ver, oír, hablar, respirar, efectuar trabajos manuales, caminar, atenderse uno mismo, aprender o trabajar.

La ADA requiere que toda persona con impedimentos deberá ser cualificada para realizar las funciones esenciales del puesto en cuestión, con o sin acomodo razonable. De lo contrario, la persona no estará protegida por dicha Ley. Lo anterior significa que la persona con impedimento que solicita el empleo debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto en cuanto a preparación académica, experiencias de trabajo, capacitación, certificados, licencias, colegiación y satisfacer cualquier otra norma de cualificación que está relacionada con el puesto en cuestión.
2. Estar capacitado para realizar las funciones esenciales del puesto que solicite, bien sea con o sin acomodo razonable.

En ningún momento la ADA interfiere con el derecho del patrono, a reclutar el aspirante mejor cualificado. Tampoco impone obligación en cuanto a programas de acción afirmativa. La Ley sí prohíbe taxativamente discriminar hacia un aspirante a empleo o ascenso a recibir algún aumento de sueldo o a beneficiarse de cualquier otra actividad relacionada con el empleo. Esto es así, del patrono tomar como

fundamento para dicha negativa algún impedimento que el aspirante pueda tener, algún historial de impedimento o la presunción de que tenga uno.

ACOMODO RAZONABLE

Un acomodo razonable es una modificación o ajuste al escenario o ambiente de trabajo que permite al solicitante con impedimento cualificado participar y ejecutar las funciones esenciales del empleo. El acomodo razonable incluye, asimismo, todo tipo de ajuste necesario para garantizar los mismos derechos y privilegios en el empleo de cualquier otro empleado sin ningún tipo de impedimento. Incluye además hacer accesibles las áreas de trabajo.

Constituye una violación de la Ley no proporcionar acomodo razonable a las personas con impedimentos que están cualificadas para realizar las funciones esenciales del puesto en cuestión. No es una violación cuando dicho acomodo acarrea un costo oneroso para la agencia.

Los siguientes son ejemplos de acomodos razonables:

- adquisición o modificación de equipos
- reestructuración de las actividades de los puestos
- modificación de la jornada de trabajo
- modificación en la administración de exámenes o material de adiestramiento
- disponibilidad de personal asistente o facilitador, tales como lectores, intérpretes, guías y otros.
- accesibilidad a las facilidades físicas de la agencia, la cual deberá contar con rampas y estacionamientos reservados a esos fines
- la accesibilidad a las facilidades deberá incluir tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como: de comer, de adiestramiento y de aseo, entre otros.
- acomodo razonable puede consistir además, en la transferencia o reasignación a otro puesto u ocupación para el cual la persona esté cualificada, especialmente en aquellos casos de personas que han

adquirido un impedimento durante el servicio y no son capaces de desempeñar su ocupación anterior, no empece a que se le proveyó acomodo.

Esto no quiere decir que el patrono está obligado a reubicar en el empleo a una persona no cualificada. Los patronos, asimismo, no están obligados a cambiar requisitos mínimos de calidad o cantidad, o a proveer artículos personales como espejuelos o audífonos a una persona con impedimento.

La decisión con respecto al acomodo razonable deberá estar basada en las características y necesidades individuales de cada caso en particular. En la selección de un acomodo razonable el criterio de mayor peso deberá ser la efectividad en función de los requisitos del puesto y en la medida que el acomodo razonable permita a la persona ejecutar sus funciones esenciales.

La decisión en cuanto a cuál es el acomodo apropiado a ofrecerse dependerá de las circunstancias particulares de cada caso. El criterio a seguir al seleccionar un acomodo razonable debe basarse en la efectividad del mismo en cuanto a lograr proveerle una oportunidad a la persona con impedimentos de lograr el mismo nivel de ejecución y disfrute de beneficios que los logrados por la persona promedio sin impedimento. No obstante lo anterior, los acomodados no tienen que lograr exactamente resultados iguales o lograr estrictamente los mismos beneficios.

Al patrono solo se le requerirá hacer un acomodo cuando la persona con impedimento así lo solicite. Esta persona con impedimento estará en posición de sugerir el acomodo razonable que requiera. Los acomodados deben ser realizados tomando en consideración las situaciones particulares de cada caso y la naturaleza del trabajo. Si la persona no solicita un acomodo, el patrono no estará obligado a ofrecer el mismo, a excepción de los casos en que el impedimento de la persona lo limite en su habilidad para comunicarle al patrono su necesidad de acomodo o el impedimento sea tan obvio al patrono, que no sea necesario que se lo comunique.

Si la persona con impedimento solicita un acomodo, pero no puede especificar la naturaleza del mismo, el patrono, en conjunto con dicha persona con impedimento, debe coordinar la identificación del acomodo apropiado.

COSTO ONEROSO ("Undue Hardship")

Costo oneroso se define como una acción que altera la naturaleza de la organización o requiere un gasto o inversión excesiva e irrazonable, cuando se pondera a la luz de diversos factores. Estos factores pueden incluir la naturaleza y el costo del acomodo razonable en relación al tamaño, recursos, naturaleza y estructura de la organización. Si la entidad primaria o lugar de empleo es parte de una entidad más amplia y compleja se considerará la estructura total de la organización en función del impacto presupuestario del acomodo y las implicaciones de tipo administrativo. En general, se podrá exigir a una compañía más compleja y con mayores recursos un acomodo más costoso que a un patrono pequeño.

Si determinado ajuste resultara una dificultad o costo oneroso, el patrono deberá tratar de identificar otro ajuste razonable.

EXAMENES MEDICOS

Es ilegal preguntar a un solicitante de empleo si tiene algún impedimento, la naturaleza y alcance del impedimento o exigir que el solicitante se haga un examen médico antes de ofrecerle el empleo.

Después del ofrecimiento de empleo, y con anterioridad a que el empleado comience a trabajar, el patrono podrá requerirle un examen médico. Lo podrá hacer solamente si el requerimiento es igual para todos los individuos que vayan a trabajar en puestos con las mismas funciones esenciales o pertenecientes a la misma clase. El patrono puede condicionar el ofrecimiento de empleo a los resultados del examen médico. Sin embargo, si no emplea a una persona porque el examen médico muestra la existencia de un impedimento, debe poder demostrar que las razones para no emplearlo están relacionadas directamente con el empleo. Deberá demostrar,

además, que el empleado afectaría el buen funcionamiento de la agencia y que no existía un acomodo razonable que permitiera que la persona realizara las funciones esenciales del puesto.

Toda información obtenida relacionada con el historial médico, será de naturaleza confidencial. Se requiere que la misma sea recopilada y conservada en expedientes separados y que sea tratada como información médica confidencial. Esta información sólo podrá ser facilitada a:

- a supervisores en gestiones de naturaleza estrictamente oficiales en cuanto al acomodo y desempeño del empleado en sus deberes y responsabilidades.
- a personal de seguridad o del campo de la salud, de ser necesario que el empleado con impedimento reciba tratamiento de emergencia.
- a oficiales de gobierno, encargados de cumplir con la ADA. Las cláusulas de la Ley que prohíben la discriminación en el empleo serán administradas por la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC).