

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN PARA LOS  
EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

**I. Introducción**

La Administración de Desarrollo Laboral, en adelante "ADL" es un organismo público creado en virtud de la Ley Número 97 de 18 de diciembre de 1991, según enmendada, red denominado como tal por virtud del Plan de Reorganización Número 4 de 9 de diciembre de 2011. La ADL es la agencia designada para administrar los fondos federales que recibe el Gobierno de Puerto Rico bajo el Título I de la Ley Pública 105-220 del 7 de agosto de 1998, conocida como la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA).

En conformidad con la política pública establecida en la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la ADL será un Administrador Individual cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra de forma autónoma, con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

El Plan de Clasificación y Retribución que al presente rige la administración de los recursos humanos de la ADL está obsoleto dado que:

- No refleja la realidad operacional y administrativa de la ADL.
- No es cónsono con el Plan de Reorganización del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico de 2010.
- La fecha de vigencia es del 2008.

La propia evolución de la función de recursos humanos en las agencias hace que los departamentos tengan que ir cambiando su visión. De orientaciones y procesos administrativos, los nuevos tiempos y las nuevas situaciones requieren una serie de cambios en las organizaciones pasando por etapas donde predominan las relaciones laborales, para ir enfocándose hacia la gestión del talento y por ello hacia un rol más estratégico.

La gestión de la gerencia de recursos humanos en este siglo XXI consiste en viabilizar un diseño de la arquitectura organizacional alineado a las prioridades estratégicas y los valores institucionales de ésta y complementado por sistemas estructurados de planificación, medición y recompensas por el desempeño exitoso.

Los teóricos y administradores del sistema de recursos humanos coinciden en afirmar que la estructura de puestos inherente al diseño organizativo (arquitectura) que adopte cada organización deberá tomar en consideración las siguientes premisas fundamentales:

- La nueva organización no es vertical, sino horizontal, cuyo diseño gira en torno a procesos medulares continuos e interdependientes.
- El personal debe estar enfocado no en sus descripciones de tareas, sino en los resultados esperados.
- El crecimiento y desarrollo en el puesto no se define a base de la antigüedad sino a base de las contribuciones (logros) a las metas y objetivos.
- El liderazgo no se define por la autoridad, sino por la efectividad en lograr resultados a través de otros.
- Los requisitos del puesto no son de función de la experiencia específica, sino de los conocimientos y las destrezas transferibles a funciones variadas.
- Los objetivos no pueden definirse individualmente con cada empleado, sino acordados a base de las prioridades del proceso medular en el que participan y con los integrantes de los equipos interdisciplinarios responsables por logro de resultados.
- Los logros no son individuales, sino grupales y así deben ser evaluados y recompensados.
- Todo empleado debe tener la oportunidad de participar en la formulación de los objetivos de su equipo de trabajo y de autoevaluarse conforme a los resultados alcanzados.
- Como parte de un equipo de trabajo, también el supervisor debe poder ser evaluado por el grupo que dirige.

- La organización requiere atraer y retener su mejor talento y también tener la opción de no contar con aquellos empleados no productivos al comprobarse justamente su incumplimiento.
- La organización requiere flexibilidad y dinamismo, no guías de control y uniformidad.
- Para apoyar el mejoramiento continuo, la organización debe proveer la oportunidad de aprendizaje y desarrollo de todos los niveles.
- La estrategia de compensación no es en función del salario básico, sino de la oportunidad de paga variable de acuerdo a los resultados alcanzados.
- Las buenas intenciones no sostienen una organización, sino el rendimiento cuantificable de toda inversión y gestión.

#### **A. Consideraciones Normativas**

##### **1. Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

La Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, en su Artículo 6 Sección 6.2 establece que cada Autoridad Nominadora será responsable de establecer y mantener una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las acciones de personal. Para lograr este propósito, las agencias podrán utilizar el método de análisis de trabajo y evaluación de puestos más adecuados a sus funciones operacionales y realidad organizacional tomando en consideración los factores delineados en la propia ley.

Los Planes de Clasificación y Retribución de Puestos se diseñarán por separados para los servicios de carrera y confianza a base de lo establecido en la Ley 184 *Supra*. Por consiguiente, todo puesto debe estar clasificado dentro del Plan de Carrera o de Confianza.

Dicha Ley Núm. 184 *Supra*, establece en su Artículo 9 las – “Categorías de Empleados, Sección 9.1 en el sistema de personal existen dos (2) categorías de empleados:

### **Servicio de Carrera**

- Empleados de Carrera – son aquéllos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Tales empleados tienen derecho a permanecer en el servicio conforme se dispone en la Sección 6.6 de esta Ley. Esta categoría incluye empleados confidenciales.
- Empleados Confidenciales - son aquellos que aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obreros patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés. Los empleados confidenciales están excluidos de todas las unidades apropiadas, según dispuesto en la Sección 4.2, inciso b-1, de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público.

### **Servicio de Confianza**

- Empleados de Confianza – son los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al jefe de la agencia, tales como:
  - a. los funcionarios(as) o empleados(as) nombrados por el (la) Gobernador(a), sus secretarías(os) personales y conductores(as) de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les responden directamente;
  - b. los jefes de agencias, sus secretarías(os) personales, conductores(as) de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que les respondan directamente;
  - c. los subjefes de agencias, sus secretarías(os) personales y conductores(as) de vehículos;

- d. los directores(as) regionales de agencias;
  - e. los miembros de juntas o comisiones permanentes nombrados por el (la) Gobernador(a) y sus respectivos secretarios personales;
  - f. los miembros y el personal de juntas o comisiones nombrados por el (la) Gobernador(a) que tengan un período determinado de vigencia;
  - g. el personal de la Oficina de Servicio a los (las) Ex Gobernadores(as).
- Los(as) empleados(as) de confianza son de libre selección y remoción. Serán igualmente de confianza aquellos que, aunque siendo de libre selección, sólo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley”.

## **B. Normas generales de retribución**

El Gobierno de Puerto Rico estableció una política pública de retribución donde reconoce como propósito principal lograr y mantener la equidad retributiva en las agencias bajo la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada. Cada agencia fijará sus propias escalas de sueldo y tomará en consideración, entre otros factores:

- los niveles de responsabilidad y dificultad de los puestos;
- el grado de discreción que se requiere en el descargo de sus deberes y responsabilidades;
- los requisitos mínimos para el descargo en forma satisfactoria de los deberes y responsabilidades;
- el grado de dificultad en el reclutamiento de empleados idóneos;
- las oportunidades de ascenso;
- condiciones de trabajo;
- las demandas físicas y mentales requeridas;
- los salarios que se pasan en el mercado de trabajo.

Para lograr cumplir con la valoración de puesto, el Sistema de Retribución Gubernamental estará orientado a atraer y retener al personal idóneo.

**C. Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico (Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada.)**

La Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, se adopta para conceder el derecho a organizarse en sindicatos y a negociar colectivamente a los empleados del sector público en las Agencias tradicionales del Gobierno Central, a quienes no les aplique la Ley Núm. 130, de 8 de mayo de 1945 conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico". Su propósito es conferirles a estos empleados públicos, el derecho a organizarse para negociar colectivamente sus condiciones de trabajo dentro de los parámetros que se establecen en esta Ley. Esos parámetros se remiten a tres criterios esenciales a saber:

- acomodar dentro de las realidades fiscales en que se desenvuelve el Gobierno, el costo correspondiente al mejoramiento de las condiciones de trabajo de los empleados públicos;
- evitar interrupciones en los servicios que prestan las agencias gubernamentales;
- promover la productividad en el servicio público.

Esta Ley también está predicada en el principio de mérito de modo que el sistema de relaciones obrero patronales que se establezca, responda a nuestra decisión de no discriminar por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ideas religiosas, ideas políticas, edad, condición de veterano, ni condición física o mental alguna.

**D. Ley de Americanos con Impedimentos (ADA)**

La Ley de Americanos con Impedimentos de 1990 ("Americans with Disabilities Act"), en adelante "ADA", por sus siglas en inglés tiene el propósito de evitar el discrimen en el empleo por razones de impedimento.

El Título I de la Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo por razón de impedimento físico mental, sensorial a candidatos o empleados que estén debidamente cualificados para desempeñar las funciones esenciales del puesto y le impone a los patronos la obligación afirmativa de realizar acomodos razonables para beneficio de los empleados o candidatos a empleo con impedimentos, que estén aptos para trabajar, ello constituya una carga onerosa al patrono.

Cuando la Ley ADA menciona "personas con impedimentos" se incluyen tres (3) categorías de individuos, a saber:

- Los que tienen en el momento presente un impedimento físico, mental, sensorial que limita substancialmente una o más de las actividades significativas de su vida.
- Los que tienen un historial o tuvieron una condición que limitaba substancialmente una o más de las actividades significativas de la vida.
- Los que son percibidos por otros como substancialmente limitados para realizar en una o mas de las actividades principales del diario vivir significativas de la vida.

### **Pasos básicos para determinar si la persona esta cualificada para el puesto bajo la Ley ADA:**

1. Determinar si éstas reúne los requisitos pre-establecidos como necesarios para el puesto, tales como preparación académica, experiencia de trabajo, adiestramientos, destrezas, licencias, certificados, y otros relacionados con el empleo y que sean consistentes con las necesidades de la ADL.

Los requisitos de la Ley ADA están diseñados para impedir que se excluya a personas con impedimento de competir para empleos que ellos pueden desempeñar. Los mismos aplican a todas las normas y procedimientos de Reclutamiento y Selección, incluyendo los requisitos de preparación y experiencia, requisitos físicos y mentales, de seguridad, exámenes escritos, entrevistas de selección y sistemas de calificación.

2. Determinar si la persona puede realizar las funciones esenciales del puesto.

La Ley ADA no limita la facultad de los patronos para establecer o cambiar el contenido, naturaleza o funciones de los puestos. Sin embargo, al evaluar las cualificaciones de una persona con impedimentos, ello debe hacerse en relación con las funciones esenciales del puesto.

- **Análisis de los Puestos**

La Ley ADA no requiere que se efectúe un proceso formal para recopilar y analizar la información sobre un puesto u ocupación específica. Sin embargo, algunos de los análisis de puestos que se acostumbra utilizar no son suficientes para identificar las funciones esenciales de un puesto en particular, o si una persona con impedimentos puede realizar dichas funciones utilizando otros conocimientos, destrezas o habilidades que no sean las señaladas en dichos análisis.

Las especificaciones de clase del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución han sido preparadas correlacionando el formato requerido por la citada Ley 184. Las disposiciones de la Ley ADA han sido consideradas al elaborar la descripción de la naturaleza del trabajo, los requisitos de

conocimientos, habilidades, destrezas, preparación académica y experiencia que se describen en las diferentes clases de puestos.

La descripción de los deberes esenciales contempla las competencias que requiere el puesto en particular y detalla aquellos deberes marginales, entendiéndose que pueden ser delegados o asumidos por otro puesto de ser necesario. La misma debe contener en detalle las condiciones para realizar las funciones del puesto, así como las habilidades y destrezas, particulares del candidato y/o incumbente del puesto.

De acuerdo a las normativas vigentes, al identificar las funciones esenciales de un puesto se deben utilizar los siguientes criterios en relación con cada función:

- frecuencia con que se realiza dicha función;
- tiempo que se dedica a la tarea; consecuencias de no efectuar la función;
- condiciones de trabajo (ej. estar parada; mover equipo pesado, trabajar solo, tener contacto con otros, supervisión limitada, peligros potenciales, turnos de trabajo, esfuerzo físico requerido);
- demandas físicas, psicológicas, intelectuales o cognoscitivas que se requieren para desempeñar la tarea;
- forma en que se realiza el trabajo - No se debe concluir que la habilidad para desempeñar el trabajo de esa manera es esencial a menos que no exista otra forma de desempeñar la tarea sin causar una carga onerosa a la ADL. Una función puede ser esencial sin que el procedimiento que se afecta para llevarla a cabo lo sea.

## **DESCRIPCIÓN DE LAS DEMANDAS FÍSICAS CONFORME A LA LEY ADA**

### **Demandas Físicas**

El análisis de las demandas físicas es una forma sistemática de describir las actividades físicas que requieren ciertos tipos de trabajos. Se

refiere sólo a las demandas físicas del empleo y no a las capacidades físicas del trabajador. Las demandas físicas de un trabajo se pueden identificar utilizando factores relativos al grado de fortaleza, posiciones que hay que asumir o agudeza de ciertos sentidos, necesarios para la ejecución de la labor.

- **Fortaleza**

Este factor es expresado en uno de los siguientes términos: Sedentario, Liviano, Mediano, Pesado y Muy Pesado. Para poder determinar la fortaleza requerida por un colaborador, hay que hacer una evaluación de la participación en las siguientes actividades:

- **Posición**

Parado: si permanece de pie en posición erguida en un puesto de trabajo sin moverse de sitio.

Caminando: moviéndose a pie de un sitio a otro.

Sentado: permanece sentado todo el tiempo.

- **Peso y Fuerza**

Levantar: levantar o bajar un objeto de un nivel a otro, empujar hacia arriba.

Cargar: transportar un objeto cargándolo con las manos, los brazos o sobre los hombros.

Empujar: ejercer una fuerza sobre un objeto de tal forma que el objeto se aleje del origen de la fuerza. Esto incluye manotadas, puñetazos, pateaduras o pisaduras.

Halar: ejercer una fuerza sobre un objeto de tal forma que el mismo se mueva hacia el punto de origen de la fuerza. Incluye tirar o arrojar con impulso.

- **Controles - Mano-Brazo y Pie-Pierna**

Los controles incluyen el uso de uno o ambos brazos o manos, o uno o ambos pies o piernas para mover los controles de alguna maquinaria o equipo. En este subtema, el analista debe considerar si el trabajador utiliza las extremidades del lado derecho del cuerpo, del lado izquierdo o ambos lados. También es importante distinguir entre el uso de las extremidades superiores (manos y brazos) y las extremidades inferiores (pies y piernas).

▪ **Trabajo Sedentario**

Se considera el trabajo como sedentario si el mismo requiere ejercer fuerzas de diez (10) libras o menos o pesos tan insignificantes que se pueden pasar por alto. El trabajo debe realizarse sentado la mayor parte del tiempo, pero puede incluir caminar ocasionalmente o permanecer de pie por periodos breves de tiempo. Además, el trabajo debe cumplir con los otros criterios que se utilizan para catalogarlo como sedentario.

▪ **Trabajo Liviano**

Para que el trabajo se considere liviano, el mismo puede incluir ejercer fuerzas de hasta veinte (20) libras ocasionalmente, de hasta diez (10) libras frecuentemente o de pesos inferiores a las diez (10) libras constantemente. Las demandas físicas del trabajo liviano son mayores que las del trabajo sedentario. Aunque los pesos levantados sean de menos de diez (10) libras, el trabajo puede considerarse liviano si el mismo cumple con los siguientes requisitos:

1. requiere estar de pie o caminar frecuentemente.
2. se realiza sentado, pero requiere utilizar alguna extremidad para halar o empujar los controles de alguna máquina.

3. requiere mantener un ritmo acelerado de trabajo halando o empujando materiales, aunque el peso de estos sea mínimo. (La tensión constante que crea mantener un ritmo acelerado de trabajo para mantener un alto nivel de producción, especialmente en el área industrial produce enormes demandas físicas de los colaboradores, aunque éstos no tengan que hacer fuerzas considerables).

▪ **Trabajo Mediano**

Requiere ejercer fuerzas de veinte (20) a cincuenta (50) libras ocasionalmente, de diez (10) a veinticinco (25) libras frecuentemente de fuerzas, que aunque mínimas puedan considerarse dignas de mencionarse hasta fuerzas de diez (10) libras hechas constantemente. Las demandas físicas en los trabajos medianos son mayores que las demandas físicas de los trabajos livianos.

▪ **Trabajo Pesado**

Requiere ejercer fuerzas de veinte (20) a cien (100) libras ocasionalmente, de veinticinco (25) a cincuenta (50) libras frecuentemente o en exceso de treinta (30) libras constantemente para mover objetos. Las demandas físicas del trabajo muy pesado superan a las del trabajo pesado.

▪ **Subidas**

Subir o bajar escaleras portátiles escaleras fijas, andamios, rampas, postes o cualquier otro objeto similar utilizando pies, piernas, o manos y brazos. Se enfatiza la agilidad corporal. Las demandas físicas se establecen a base de la labor que se realizará y no a las características físicas del trabajador. Hay que

considerar el alto, lo empinado, la duración y el tipo de estructura que será escalada.

▪ **Balance**

Mantener el equilibrio corporal para evitar caerse mientras se camina, se está de pie, se agacha o corre en superficies resbalosas, estrechas o que se mueven erráticamente o mantener equilibrio mientras se realizan hazañas gimnásticas. Las demandas físicas se establecen a base de las superficies o actividades que serán realizadas para efectuar la labor.

▪ **Inclinación**

Encorvar el cuerpo hacia abajo y hacia el frente doblando la espina dorsal desde la cintura. Se requiere el uso de las extremidades inferiores y músculos de la espalda. Las demandas físicas de estas tareas están relacionadas con la duración de la inclinación.

▪ **Arrodillarse**

Doblar las piernas a nivel de las rodillas. El tiempo en que sea necesario permanecer en esta posición determina el grado de demanda física de estas tareas.

▪ **Agacharse**

Doblar el cuerpo hacia abajo y hacia el frente doblando las rodillas y la columna vertebral. La demanda física de esta tarea depende del tiempo en que sea necesario permanecer en esta posición.

▪ **Gatear**

Moviéndose en manos y rodillas o manos y pies. La demanda física de este movimiento se mide en términos de la distancia recorrida y el tiempo que tome hacer el recorrido.

- **Alcance**  
Extender las manos y brazos en cualquier dirección para alcanzar algo.
  
- **Manejo**  
Agarrar, sujetar, abrir, cerrar o ejecutar cualquier otra acción con las manos. Los dedos se usan solamente como complemento a la acción manual, como cuando se enciende un conmutador o se manejan los cambios de un carro.
  
- **Uso De Los Dedos**  
Recoger con los dedos, pellizcar o cualquier tarea en que se utilicen mayormente los dedos y no la mano en su totalidad. Ejemplo: al escribir maquinilla, separar piezas pequeñas, etc.
  
- **Palpar**  
Determinar el tamaño, forma, temperatura o textura de algo palpando, tocando con la piel, muy especialmente con la punta de los dedos.
  
- **Expresión Oral**  
Expresar o intercambiar ideas mediante la palabra hablada. Impartir información oral a los clientes o al público. Transmitir instrucciones detalladas, precisas, claras, rápidas y en voz alta a otros trabajadores.
  
- **Escuchar**

Capacidad para percibir la naturaleza de los sonidos mediante el sentido auditivo.

### **DEFINICIONES DE LAS FRECUENCIAS**

- **Ocasionalmente:** Significa que la clase requiere esta definición de frecuencia hasta un 33% del tiempo (2.5 horas/día).
- **Frecuentemente:** Significa que la clase requiere esta definición de frecuencia de un 33% -66% del tiempo (2.5 - 5.0 horas/día).
- **Constantemente:** Significa que la clase requiere esta definición de frecuencia tiempo (5.0 o más horas al día).

## II. ELEMENTOS DEL PLAN DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

### A. Diseño y Estructura del Plan de Clasificación de Puestos

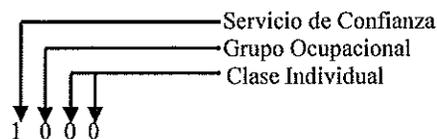
Conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, en el Plan de Clasificación de Puestos diseñado para la Administración de Desarrollo Laboral incluye los siguientes elementos básicos:

- **Esquema Ocupacional**

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

La Codificación de cada clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma. El número de codificación consta de cuatro dígitos. El primer dígito identifica al Servicio a que pertenece la clase, el segundo dígito al Grupo Ocupacional y los terceros y cuarto dígitos a la Clase Individual.

A continuación ilustramos un ejemplo del sistema de codificación utilizado para identificar las clases contenidas en el Plan.



- **Lista o Índice Alfabético**

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Puestos. Incluye el título de las clases y la codificación de las mismas.

Consiste de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de varios elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a los conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados.

Las especificaciones de clase son descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase.

Las especificaciones de clases contienen en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

- Título oficial de la clase y número de codificación
- Naturaleza del trabajo
- Conocimientos – incluye la descripción de los conocimientos técnicos y especializadas de la profesión, ocupación u oficio que deberán poseer los incumbentes de los puestos y candidatos a ocupar los mismos.
- Destrezas y Habilidades – incluyen la habilidad mental y física, necesaria para desempeñarse en los puestos, la agilidad, pericia manual, condiciones físicas o mentales que deberán poseer los incumbentes de los puestos y candidatos para el desempeño de los mismos.

#### **UTILIDAD DEL SISTEMA**

El Plan de Clasificación de Puestos y Retribución del Servicio de Confianza diseñado por la ADL refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el

mismo al presente, constituyendo así un inventario de los puestos. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución del Servicio de Confianza de la ADL resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, deberá mantenerse al día mediante el registro de los cambios que ocurran. De esta forma se garantiza que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes. Por lo tanto se establecen los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Entre las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos en facilitar los procesos de administración de los recursos humanos de la ADL, están las siguientes:

- Sirve de base para alinear la estrategia y la cultura institucional.
- Es un instrumento para la solución de los problemas de recursos humanos y diseño organizacional.
- Sirve de base para diseñar los restantes procesos de recursos humanos (reclutamiento y selección; adiestramiento, desarrollo y gerencia de desempeño).
- Se establecen las escalas de retribución que reflejan y garantizan el principio de igual paga por igual trabajo.

Hay una serie de factores que influyen o afectan el Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos se pueden señalar:

- Delegación de nuevas funciones al organismo gubernamental;
- La ampliación de servicios existentes;
- Aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos;

- La asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados;
- Aprobación de nuevas leyes laborales o relacionadas con los servicios de la ADL;
- otras

En algunas de estas situaciones podría ser necesario crear puestos, eliminar, consolidar o crear nuevas clases.

Las especificaciones de clases son utilizadas como el instrumento básico en todos los procesos de la administración de Recursos Humanos:

- La clasificación y reclasificación de los puestos;
- La preparación de normas de reclutamiento;
- La determinación de líneas de ascensos, traslados y descensos;
- La gerencia del desempeño (evaluación de la ejecución) de los empleados;
- La determinación de las necesidades de adiestramiento del personal;
- Las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal;
- Otros usos en la gerencia de Recursos Humanos.

Las especificaciones de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en las dependencias y actividades de la ADL, así como en la descripción de los puestos que conducen a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución. Estos deben ser registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

## **B. Diseño y Estructura del Plan de Compensación**

A cada estructura salarial en el Servicio de Confianza se le definió una estructura básica con un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo. Igualmente se desarrolló una estructura extendida con igual número de tipos que la escala básica.

Se desarrollaron bajo una base porcentual con un incremento horizontal de un 13.5% y un incremento vertical variable entre un 13.0% y 14.0% para poder ajustar las mismas a los valores distantes entre algunos puestos.

Al asignar las clases a las diferentes escalas se consideró la naturaleza y complejidad de las funciones de las clases según se establece en el Plan de Clasificación de Puestos de Confianza.

El salario mínimo en cada escala se calculó tomando en consideración los siguientes factores:

1. La estructura de salario actual.
2. La política adoptada por la ADL de desarrollar una estructura de compensación que le permita reclutar y retener el personal más idóneo y competente disponible en el mercado.
3. La consistencia, diferenciación y amplitud (horizontal y vertical) que debe presentar la estructura de compensación reduciendo la compresión y traslado en las escalas, dentro del marco de la realidad salarial de Puerto Rico.
4. La capacidad económica de la ADL para atender el impacto fiscal que puede representar la implantación de una nueva estructura de compensación.

**Las normas para la implantación de las escalas de retribución son las siguientes:**

1. Si el sueldo actual se encuentra por debajo del mínimo de la escala que corresponda, recibirá un ajuste en su salario al mínimo de la escala.
2. Si el sueldo actual está entre el tipo mínimo y el máximo de la escala, pero no corresponde a uno de los tipos de la misma, se ajustará el sueldo al próximo tipo intermedio superior en la escala.
3. Si el sueldo actual es igual al tipo mínimo de su escala o a uno de los pasos intermedios, su salario no reflejará cambio alguno.

### **III. Descripción de documentos que acompañan el Plan de Clasificación de Puestos y Retribución**

Los documentos que se describen a continuación son parte integral del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución de la ADL.

En el desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución de la ADL se han utilizado términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere para la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración del Plan, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este estudio. Se incluyen además algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de recursos humanos.

- a. **Glosario de Términos y Adjetivos** – es la definición de los términos y adjetivos utilizados en las especificaciones de clases para describir el trabajo y los grados de complejidad y autoridad inherentes.
- b. **Esquema ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación por Servicios** - es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes: el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y la Lista Esquemática donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.
- c. **Índice de Especificaciones de Clases por Orden Alfabético** – es una lista de los perfiles de puestos en orden alfabético de los títulos oficiales y sus números de codificación.

- d. **Estructura de Compensación** – contienen las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución, para la asignación de Perfiles de Competencias de puestos que constituyen el Plan para el Servicio de Confianza de la ADL. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma descendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.
  
- e. **Asignación de Clases Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos** – es el documento que refleja la asignación de clases por escalas salariales y grupo ocupacional.
  
- f. **Agrupación de clases por escala de sueldos** – es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza en la escala de compensación diseñada para la ADL.
  
- g. **Especificaciones de clase** – significa la descripción escrita de un tipo de trabajo que incluye uno o más puestos y expone con claridad y precisión las características sobresalientes del trabajo en cuanto a su naturaleza, factores de responsabilidad, tareas típicas, título oficial, requisitos mínimos de preparación académica y experiencia que deben poseer los aspirantes y la duración del período probatorio.
  
- h. **Tablas de conversión** – significa una lista de todos los empleados incluidos en el Plan con su título ocupacional actual y el nuevo título ocupacional que se le asigna en este nuevo Plan. También incluye el salario mensual y anual actual y propuesto y un total sobre los incrementos y el costo total de la implantación del nuevo Plan.

**A. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES**

En el desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza de la Administración de Desarrollo Laboral se han utilizado unos términos y frases adjetivales que facilitan la evaluación de los puestos y la administración de los planes. Con el propósito de lograr uniformidad y consistencia en su interpretación para implantación y administración del Plan para el Servicio de Confianza a continuación se indica el significado de los términos y frases adjetivales según se aplican en este Plan. Estos términos son de uso general en el campo de la clasificación de puestos. También se incluyen algunas definiciones de palabras y frases que generalmente se utilizan en el campo de la administración de los recursos humanos en el Gobierno de Puerto Rico.

**Administrador(a)**

Jefe de Agencia

**Agencia**

Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de la Autoridad Nominadora para efectos de este documento.

**Agrupación de Puestos**

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

**Algún Conocimiento**

Indica familiaridad del empleado con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas de las fuentes de información en el campo o área del puesto para desarrollar su encomienda.

### **Autoridad Nominadora**

Cualquier funcionario o agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno. En la ADL lo es el (la) Administrador(a).

### **Bajo la Dirección de**

A este nivel, los(as) empleados(as) pueden estar a cargo de una unidad organizacional pequeña pero importante y pueden realizar funciones técnicas o especializadas. Usualmente reciben una descripción general del trabajo a realizar y generalmente tiene libertad para ejercer criterio y juicio propio para desarrollar sus propias secuencias y métodos dentro de las normas establecidas. El trabajo se revisa periódicamente para determinar su progreso.

### **Clase o Clases de Puestos**

Grupo de puestos cuyos deberes, índole del trabajo, autoridad y responsabilidad, sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirle a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados(as) y aplicarles la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

### **Conocimiento**

Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o área de trabajo del puesto generalmente obtenido por el empleado mediante el estudio académico de la materia, adiestramiento formal o la experiencia de trabajo en puestos de nivel inferior.

### **Conocimiento Considerable**

Indica un grado de conocimiento amplio de la materia en el campo o área de trabajo concernida para el empleado ejecutar su trabajo a cabalidad bajo poca

supervisión. El empleado debe poseer un gran caudal de información relacionada con los principios, teorías, técnicas y los métodos de trabajo aplicable.

### **Conocimiento Extenso**

Indica que el empleado es un experto en el campo o área de trabajo correspondiente y está completamente familiarizado con todas las fases y prácticas del mismo.

### **Descripción de Puestos**

Descripción clara y precisa sobre los deberes y responsabilidades esenciales y marginales de cada puesto, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

### **Destrezas**

Agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales necesarias para desempeñar las funciones esenciales de la clase de puesto.

### **Dirección Administrativa**

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

### **Dirección General**

A este nivel los(as) empleados(as) están generalmente a cargo de una unidad organizacional grande e importante de una unidad más grande y menos importante. Ellos(as) planifican y realizan su trabajo con poca supervisión. Se comunican con regularidad con su supervisor, por lo general, mediante informe escritos y ocasionalmente mediante reuniones para discutir el progreso del trabajo o problemas nuevos que requieran consejo de arriba.

### **Especificación de Clase**

Descripción clara de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad requerida a sus incumbentes, tareas típicas, requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimiento, habilidades y destrezas que deben reunir los (las) empleados(as) en la clase, duración del período probatorio y el sueldo mínimo y máximo asignado a la clase.

### **Esquema Ocupacional o Profesional**

Agrupación de clases de puestos dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales identificados en el plan de clasificación y que refleja la relación entre una y otra clase, entre las diferentes series de clases que constituyen un mismo grupo y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representados en el plan de clasificación.

### **Funciones Esenciales**

Aquellas tareas necesarias, fundamentales o indispensables que constituyen el propósito del puesto.

### **Funciones Marginales**

Aquellas tareas consideradas incidentales, limitadas u ocasionales en el puesto que se realizan por algún motivo o situación, pero no son indispensables. Pueden ser delegadas sin que se pierda la razón del puesto.

### **Habilidad**

Capacidad mental y física necesaria para desempeñar las funciones esenciales de la clase de puesto.

### **Ley de Personal**

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

### **Nivel de Adiestramiento**

Constituye el nivel o niveles del primer grado o grados siguientes dentro de una misma serie de clases a áreas de trabajo, en donde los empleados se capacitan para asumir en forma progresiva deberes de una mayor dificultad o complejidad hasta alcanzar un nivel superior.

### **Nivel de Ingreso**

Constituye el nivel básico o menor dentro de aquellas clases o series de clases que representan una misma línea de ascenso para los empleados.

### **Plan de Clasificación de Puestos y Retribución**

Sistema de evaluación de puestos mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización cuyas funciones sean iguales o sustanciales similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos para formar clases y series de clases.

### **Puestos**

Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que constituyen la unidad básica de trabajo y que

requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

### **Reclasificación**

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

### **Serie o Series de Clases**

Agrupación de clases que refleja los distintos grados de responsabilidad y complejidad y los niveles jerárquicos de trabajo existentes.

### **Servicio de Confianza**

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones: formulación de política pública, servicios directos al (a la) Jefe(a) de la Agencia que requieren confianza personal en alto grado, la cual es insustituible; funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

### **Servicio de Carrera Confidencial**

Los puestos clasificados como carrera-confidencial son aquellos que realizan funciones que por su naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero-patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés.

### **Servicio de Carrera Unionado (Sindicado)**

El Servicio de Carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto que sean separables de la función normativa. El servicio de carrera está compuesto de dos categorías de empleados, i.e., carrera-sindicado y carrera confidencial. Los puestos que pertenecen a las unidades apropiadas

de los convenios colectivos negociados según las disposiciones de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público, son clasificados como de carrera-unionado.

### **Supervisión General**

Los (as) empleados(as) que trabajan bajo este tipo de supervisión generalmente reciben algunas instrucciones con relación a los pormenores de sus tareas pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de los métodos, normas y procedimientos establecidos.

### **Servicio Ocupacional**

Agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las áreas de trabajo principales comprendidas en el plan de puesto.

### **Supervisión Inmediata**

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

### **Trabajo Administrativo**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se relaciona con la prestación o dirección de servicios dentro de un programa o actividad específica.

### **Trabajo Altamente Complejo y de Responsabilidad**

Se aplica a los puestos con funciones que demandan del empleado conocimientos gerenciales, administrativos o especializados en grado extraordinario y que conlleva la planificación, dirección y coordinación de

actividades fundamentales y de impacto dentro del Departamento, las cuales requieren el ejercicio de gran concentración y esfuerzo dentro de un marco amplio de independencia y criterio propio.

### **Trabajo de Considerable Complejidad y Responsabilidad**

Aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad, que en el caso anterior que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

### **Trabajo Complejo y de Responsabilidad**

Se aplica a los puestos en los que el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de dificultad o complejidad normal que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éste una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio.

### **Trabajo de Campo**

Se aplica a los puestos en clases cuyo trabajo se desarrolla fuera de una oficina y no está restringido en un área o ubicación específica.

### **Trabajo de Complejidad Mediana y Responsabilidad**

Se aplica a los puestos que requieren del empleado alguna concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que deben considerarse y pesarse en el desempeño del trabajo.

### **Trabajo de Complejidad Rutinaria**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo es usualmente repetitivo, donde el empleado se desempeña de acuerdo con métodos de trabajo definidos e instrucciones detalladas.

### **Trabajo Diestro**

Se aplica a los puestos con tareas que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos o a través de un aprendizaje especial.

### **Trabajo Ejecutivo**

Se aplica a los puestos cuyas funciones conllevan la dirección y los servicios de actividades relacionadas con la formulación e implantación de política pública.

### **Trabajo Especializado**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de una actividad en especial que normalmente requiere del empleado una capacitación práctica que se adquiere mediante una preparación académica determinada o de una capacitación práctica de un número considerable de años de desempeño dentro de la misma materia en forma progresiva.

### **Trabajo Secretarial y Oficinesco**

Aplica a los puestos en clases cuyo trabajo se desarrolla en el área de una oficina, para el cual se requiere normalmente graduación de escuela superior o alguna preparación universitaria básica.

### **Trabajo Semidiestro**

Se aplica a los puestos con tareas de rutina que requieren aptitudes manuales, para las cuales no se requiere aprobación de cursos vocacionales ni técnicos específicos.

### **Trabajo Subprofesional**

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren un Grado Asociado o la aprobación de cursos de colegio o universidad conducentes a un grado de Bachillerato.

### **Trabajo de Supervisión**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo conlleva, esencialmente, la dirección de un programa o actividad que requiera la supervisión de un grupo de empleados subalternos.

### **Trabajo de Oficina**

Aplica a aquellos puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos de la ADL. Generalmente se requiere graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio o universidad.

### **Trabajo Profesional**

Se aplica a los puestos en aquellas clases que requieren graduación de colegio o universidad al nivel de un Bachillerato o Grado Superior.

### **Trabajo Técnico**

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere del empleado capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada adquirida mediante cursos propios de un oficio o artes industriales.

Gobierno de Puerto Rico  
**ADMINISTRACION DE DESARROLLO LABORAL**  
SAN JUAN, PUERTO RICO

**ÍNDICE ESQUEMÁTICO**

**GRUPOS OCUPACIONALES DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

- 1100 Servicios Oficinescos y Personales
- 1200 Servicios Ejecutivos y Administrativos
- 1300 Servicios Profesionales y Gerenciales
- 1400 Alta Gerencia

Gobierno de Puerto Rico  
**ADMINISTRACION DE DESARROLLO LABORAL**  
SAN JUAN, PUERTO RICO

**B. Esquema Ocupacional o Profesional**

**LISTADO ESQUEMÁTICO DE LOS PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

1100 SERVICIOS OFICINESCOS Y PERSONALES

1101 Conductor de Confianza

1105 Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza

1200 SERVICIOS EJECUTIVOS Y ADMINISTRATIVOS

1201 Ayudante Especial

1204 Ayudante Ejecutivo(a)

1300 SERVICIOS PROFESIONALES Y GERENCIALES

1301 Administrador (a) Auxiliar de Asistencia Técnica y Enlace

1302 Administrador (a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

1303 Administrador (a) Auxiliar de Asuntos Legales

1304 Administrador (a) Auxiliar de Comunicaciones

1305 Administrador (a) Auxiliar de Finanzas

1306 Auditor(a) Interno(a)

1307 Administrador (a) Auxiliar de Planificación y Evaluación

1308 Administrador (a) Auxiliar de Gerencia Administrativa y Servicios Generales

1309 Administrador (a) Auxiliar de Sistemas de Información, Validación y Estadísticas

1310 Administrador (a) Auxiliar de UETDP

1313 Administrador(a) Auxiliar de Monitoria

1400 ALTA GERENCIA

1401 Subadministrador(a)

Gobierno de Puerto Rico  
**ADMINISTRACION DE DESARROLLO LABORAL**  
SAN JUAN, PUERTO RICO

**INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO**  
**SERVICIO DE CONFIANZA**

**A**

Administrador (a) Auxiliar de Asistencia Técnica y Enlace	1301
Administrador (a) Auxiliar de Asuntos Legales	1303
Administrador (a) Auxiliar de Comunicaciones	1304
Administrador (a) Auxiliar de Finanzas	1305
Administrador (a) Auxiliar de Gerencia Administrativa y Servicios Generales	1308
Administrador(a) Auxiliar de Monitoría	1313
Administrador (a) Auxiliar de Planificación y Evaluación	1307
Administrador (a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	1302
Administrador (a) Auxiliar de UETDP	1310
Administrador (a) Auxiliar de Sistemas de Información, Validación y Estadísticas	1309
Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza	1105
Auditor(a) Interno(a)	1306
Ayudante Ejecutivo	1204
Ayudante Especial	1201

**C**

Conductor(a) de Confianza	1101
---------------------------	------

**S**

Subadministrador(a)	1401
---------------------	------

Gobierno de Puerto Rico  
**ADMINISTRACION DE DESARROLLO LABORAL**  
SAN JUAN, PUERTO RICO

**ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA ADMINISTRACION DE DESARROLLO LABORAL**

En cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 97 de 18 de diciembre de 1991, según enmendada, y el Plan de Reorganización Núm. 2 de 4 de mayo de 1994, que crea la Administración de Desarrollo Laboral por la presente asigno las clases de puestos que a continuación se incluyen para ser efectivos al 1 de agosto de 2012.

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución	
			Mínimo	Máximo
1301	Administrador (a) Auxiliar de Asistencia Técnica y Enlace	5	4,980	8,445
1303	Administrador (a) Auxiliar de Asuntos Legales	6	5,910	10,050
1304	Administrador (a) Auxiliar de Comunicaciones	5	4,980	8,445
1305	Administrador (a) Auxiliar de Finanzas	5	4,980	8,445
1308	Administrador (a) Auxiliar de Gerencia Administrativa y Servicios Generales	5	4,980	8,445
1313	Administrador(a) Auxiliar de Monitoria	5	4,980	8,445
1307	Administrador (a) Auxiliar de Planificación y Evaluación	5	4,980	8,445
1302	Administrador (a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	5	4,980	8,445
1310	Administrador(a) Auxiliar de UETDP	5	4,980	8,445
1309	Administrador(a) Auxiliar de Sistemas de Información, Validación y Estadísticas	5	4,980	8,445

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Retribución	
			Mínimo	Máximo
1105	Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza	2	2,190	3,720
1306	Auditor(a) Interno(a)	4	4,050	6,885
1204	Ayudante Ejecutivo(a)	6	5,910	10,050
1201	Ayudante Especial	3	3,120	5,280
1101	Conductor(a) de Confianza	1	1,260	2,115
1401	Subadministrador(a)	7	6,840	11,655

Y para que así conste, firmo la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación asignado, título de la clase, número de la escala y escala retributiva.

Este documento consta de 16 clases de puestos contenidas en estas dos (2) páginas en cada una de las cuales he puesto mis iniciales, en San Juan, Puerto Rico, hoy \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Hon. Miguel Romero Lugo  
Secretario  
Departamento del Trabajo y Recursos  
Humanos

\_\_\_\_\_  
Aurelio González Cubero  
Administrador  
Administración de Desarrollo  
Laboral

Gobierno de Puerto Rico  
**ADMINISTRACION DE DESARROLLO LABORAL**  
SAN JUAN, PUERTO RICO

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTO POR ESCALAS DE SUELDOS**

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de La Administración de Desarrollo Laboral, en la escala de valores de la organización.

Grupo	Escala	Título de la Clase de Puesto	Número de Codificación
1	1,260-2115	Conductor(a) de Confianza	1101
2	2,190-3,720	Administrador(a) de Sistemas de Oficina de Confianza	1105
3	3,120-5,280	Ayudante Especial	1201
4	4,050-6,885	Auditor(a) Interno(a)	1306
5	4,980-8,445	Administrador(a) Auxiliar de Asistencia Técnica y Enlace	1301
		Administrador(a) Auxiliar de Comunicaciones	1304
		Administrador(a) Auxiliar de Finanzas	1305
		Administrador(a) Auxiliar de Gerencia Administrativa y Servicios Generales	1308
		Administrador(a) Auxiliar de Monitoria	1313
		Administrador(a) Auxiliar de Planificación y Evaluación	1307
		Administrador(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	1302
		Administrador(a) Auxiliar de UETDP	1310
		Administrador(a) Auxiliar de Sistemas de Información, Validación y Estadísticas	1309
6	5,910-10,050	Ayudante Ejecutivo(a)	1204
		Administrador(a) Auxiliar de Asuntos Legales	1303
7	6,840-11,655	Subadministrador(a)	1401

Y para que así conste, se aprueba la presente Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos del Servicio de Confianza con indicación del número de la escala, escala retributiva, título de la clase y número de codificación asignado.

Este documento consta de 16 clases de puestos contenidas en estas dos (2) páginas en cada una de las cuales he puesto mis iniciales, en San Juan, Puerto Rico, hoy \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Hon. Miguel Romero Lugo  
Secretario  
Departamento del Trabajo y Recursos  
Humanos

---

Aurelio González Cubero  
Administrador  
Administración de Desarrollo  
Laboral

**ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ EL SERVICIO DE CONFIANZA EN LA ADMINISTRACIÓN DE  
DESARROLLO LABORAL**

**ESCALAS DE SUELDO QUE REGIRAN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA EN LA  
ADMINISTRACION DE DESARROLLO LABORAL A PARTIR DEL 1 DE AGOSTO DE 2012.**

Número de Escala	Tipo Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	8	Tipo Máximo	% de Amplitud	Progresión
1	1,260	1,355	1,450	1,545	1,640	1,735	1,830	1,925	2,020	2,115	68	95
2	2,190	2,360	2,530	2,700	2,870	3,040	3,210	3,380	3,550	3,720	70	170
3	3,120	3,360	3,600	3,840	4,080	4,320	4,560	4,800	5,040	5,280	70	240
4	4,050	4,365	4,680	4,995	5,310	5,625	5,940	6,255	6,570	6,885	70	315
5	4,980	5,365	5,750	6,135	6,520	6,905	7,290	7,675	8,060	8,445	70	385
6	5,910	6,370	6,830	7,290	7,750	8,210	8,670	9,130	9,590	10,050	70	460
7	6,840	7,375	7,910	8,445	8,980	9,515	10,050	10,585	11,120	11,655	70	535

Aurelio González Cubero  
Administrador

1301

## **ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE ASISTENCIA TÉCNICA Y ENLACE**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la Oficina de Asistencia Técnica y Enlace con las Áreas Locales y ofrece asesoramiento y asistencia técnica a las Áreas Locales conforme a la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA).

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades de la Oficina de Asistencia Técnica y Enlace con las Áreas Locales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del (de la) Administrador(a). El trabajo se revisa y se evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

- Planifica, organiza, dirige y coordina todas las actividades de la Oficina de Asistencia Técnica y de Enlace con las Áreas Locales.
- Asesora al (a la) Administrador(a) y a otros funcionario en asuntos relacionados a la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA).
- Ofrece recomendaciones y asistencia técnica a las Áreas Locales sobre planes y propuestas bajo la consideración de la ADL.
- Participa activamente en la formulación de la política pública en torno a las actividades programáticas y operacionales.
- Trabaja en coordinación con las diferentes áreas de trabajo de la ADL en relación a los hallazgos y señalamientos hechos como resultado de las visitas de monitoria a las Áreas Locales.
- Analiza y redacta informes de evaluaciones y resultados de las asistencias técnicas ofrecidas.

- Colabora en el diseño de las estrategias a seguir para mejorar el servicio.
- Colabora con la coordinación de programas con los (las) socios(as) mandatarios establecidos en la legislación.
- Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes y otros documentos.
- Evalúa el desempeño y recomienda las acciones de personal correspondientes para los empleados(as) bajo su supervisión.
- Mantiene un expediente administrativo de cada empleado bajo su supervisión de las funciones que realizan y adiestramientos.
- Aplica las medidas disciplinarias de su personal de acuerdo a las normas establecidas.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la planificación y operación de los programas y servicios de la ADL.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración pública.
- Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.
- Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.

- Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.

#### **DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante que puede incluir trabajos bajo presión.
- Requiere trabajar horario extendido.
- Requiere viajar dentro y fuera de Puerto Rico.

#### **CLÁUSULA DE VALIDEZ**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Confianza de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Hon. Miguel Romero Lugo  
Secretario  
Departamento del Trabajo y Recursos  
Humanos

\_\_\_\_\_  
Aurelio González Cubero  
Administrador  
Administración de Desarrollo  
Laboral

1303

## **ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE ASUNTOS LEGALES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de asesoramiento y asuntos legales de la ADL.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es altamente especializado y complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación de todas las actividades y aspectos comprendidos en el asesoramiento legal de la ADL.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Administrador(a). El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

- Planifica, dirige y supervisa los procesos de estudio, atención y desarrollo de las actividades de los procesos del asesoramiento legal en la ADL.
- Desarrolla e implanta las políticas y objetivos de los servicios legales de acuerdo con la filosofía de la ADL.
- Asesora al (a la) Administrador(a) y otros funcionarios(as) en los aspectos legales concernientes a reglamentación, legislación, desarrollo e implantación de política y otros. A su vez colabora con cualquier proyecto especial asignado por éste (ésta).
- Participa activamente en la formulación de políticas públicas relacionadas con asuntos legales de la ADL.
- Dirige las labores de investigación, análisis, interpretación, redacción de opiniones legales, cláusulas, contractuales, consultas, demandas, emplazamientos y otros trámites jurídicos.
- Desarrolla y redacta proyectos y anteproyectos de ley correspondientes a asuntos pertinentes a la ADL, para la consideración de la legislatura.

- Comparece ante los tribunales de justicia y ante otros foros y organismos en representación y defensa jurídica de los intereses y derechos de la ADL.
- Evalúa y revisa contratos, reglamentos, mociones, opiniones, resoluciones y otros documentos legales que se sometan para consideración y/o aprobación del (de la) Administrador(a).
- Custodia documentos confidenciales.
- Supervisa y coordina las funciones y desempeño de abogados contratados por la ADL.
- Evalúa el desempeño y recomienda las acciones de personal correspondiente para los empleados(as) bajo su supervisión.
- Mantiene un expediente administrativo de cada empleado bajo su supervisión sobre las funciones que realizan y adiestramientos.
- Aplica las medidas disciplinarias de su personal de acuerdo a las normas establecidas.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el ejercicio de la abogacía y notaría.
- Conocimiento considerable de las fuentes de información jurídica.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, jurisprudencia federal y estatal que aplica a la ADL.
- Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.

- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para el análisis de hechos legales y situaciones dentro del marco legal.
- Habilidad para la interpretación efectiva de documentos de contenido jurídico.
- Habilidad para la investigación efectiva de hechos y situaciones complejas con tacto y discreción.
- Habilidad para la coordinación de gran variedad de asuntos.
- Habilidad para la solución efectiva de problemas y situaciones complejas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.

#### **DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS**

- Ambiente de trabajo que conlleva a exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante que puede incluir trabajos bajo presión.
- Requiere trabajar horario extendido.
- Requiere viajar.

#### **CLÁUSULA DE VALIDEZ**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de

todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Confianza de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Hon. Miguel Romero Lugo  
Secretario  
Departamento del Trabajo y Recursos  
Humanos

---

Aurelio González Cubero  
Administrador  
Administración de Desarrollo  
Laboral

1304

## **ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE COMUNICACIONES**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y ejecutivo en el campo de las Comunicaciones que consiste en la planificación, dirección, supervisión, evaluación y coordinación de las actividades de la Oficina de Comunicaciones y Prensa de la ADL.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es complejo y de responsabilidad que conlleva la planificación, dirección, supervisión, evaluación y coordinación de los proyectos y actividades relacionadas con la prensa, comunicaciones y promoción de actividades y programas que administra la ADL.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del (de la) Administrador(a). El trabajo se evalúa mediante reuniones e informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

- Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades relacionadas al área a su cargo.
- Supervisa, coordina y participa en actividades relacionadas con el Programa de Comunicación y Prensa, sobre el trabajo y servicios que se desarrollan en la ADL.
- Asesora y asiste al (a la) Administrador(a) y a otros funcionarios de la ADL en asuntos inherentes a la Oficina de Comunicaciones y Prensa.
- Participa activamente en la formulación de política pública relacionada con el programa de promoción, prensa y comunicaciones de la ADL.
- Analiza y evalúa las necesidades de promoción de los proyectos y actividades de la ADL de acuerdo a las proyecciones, situación financiera y necesidades operacionales, para determinar el plan de acción a seguir y su desarrollo.

- Asesora al (a la) Administrador (a) sobre la forma efectiva de divulgar información sobre la agencia y los servicios que se prestan a través de los medios de comunicación del país.
- Sirve de enlace entre la Oficina del (de la) Administrador(a) y los medios de comunicación cuando le es requerido.
- Responsable de promover y mantener relaciones efectivas entre la ADL y la ciudadanía a través de los diferentes medios de comunicación.
- Coordina reuniones de participación ciudadana para difundir el alcance de los planes y acciones programáticas de la ADL.
- Evalúa y recomienda la compra de espacios y pautas en los medios de comunicación para campañas de divulgación pública.
- Organiza conferencias de prensa para la comparecencia del (de la) Administrador(a) o funcionarios de la ADL ante representantes de prensa, radio y televisión.
- Organiza otras actividades externas e internas de la ADL.
- Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes y otros documentos.
- Evalúa el desempeño y recomienda las acciones de personal correspondiente para los empleados(as) bajo su supervisión.
- Mantiene un expediente administrativo de cada empleado bajo su supervisión sobre las funciones que realizan y adiestramientos.
- Aplica las medidas disciplinarias de su personal de acuerdo a las normas establecidas.

#### **CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES**

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la planificación y operación de los programas y servicios de la ADL.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración pública.
- Conocimiento considerable de las técnicas de comunicación pública.

- Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.
- Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.

#### **DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante que puede incluir trabajos bajo presión.
- Requiere trabajar horario extendido.
- Requiere viajar.

**CLÁUSULA DE VALIDEZ**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Confianza de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Hon. Miguel Romero Lugo  
Secretario  
Departamento del Trabajo y Recursos  
Humanos

\_\_\_\_\_  
Aurelio González Cubero  
Administrador  
Administración de Desarrollo Laboral

1305

## **ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE FINANZAS**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades correspondientes que se realizan en el Área de Finanzas. Coordina las actividades relacionadas con el desarrollo de los sistemas, métodos, procedimientos de la contabilidad fiscal, asignaciones presupuestarias y transacciones fiscales que se desarrollan en la ADL.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es altamente complejo y de gran responsabilidad que conlleva planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar los procesos operacionales correspondientes al área de Finanzas.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (de la) Administrador(a) de la ADL. El trabajo se revisa y se evalúa mediante reuniones, informes escritos y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

- Planifica, coordina, dirige, y supervisa todas las actividades de Contabilidad y Finanzas de la ADL que comprenden pre-intervención de pagos a agencias y suplidores, pagadurías, nómina, presupuesto, peticiones de fondos, reportes financieros y el control de cuentas.
- Asesora y orienta al Administrador(a), funcionarios(as) y Administradores Auxiliares de la ADL en todos los aspectos y asuntos relacionados con las finanzas.
- Autoriza las transacciones financieras que se generan en las diferentes actividades financieras de las unidades de trabajo.
- Desarrollo e implanta las normas, procedimientos que se utilizan en los procesos que se realizan en las áreas bajo su supervisión.
- Elabora y certifica los informes fiscales estatales y federales requeridos por las agencias reguladoras y el Administrador.

- Desarrolla e interpreta informes financieros mediante el análisis y evaluación de gran cantidad, variedad de cuentas y otra información contable.
- Coordina con su personal el cierre de libros del año fiscal, verifica y analiza los libros para la preparación de los ajustes necesarios y la preparación de los Estados Financieros.
- Custodia, controla materiales, documentos y otros efectos importantes relacionados con las actividades financieras de la ADL.
- Interpreta cartas circulares, reglamentos y manuales de contabilidad emitidas por el Departamento de Hacienda y otras agencias reguladoras sobre asuntos fiscales.
- Supervisa el sistema financiero y prepara los informes de gastos de los fondos asignados al Consejo por el Gobierno Federal.
- Redacta y contesta correspondencia relacionada con sus funciones.
- Revisa el registro de transacciones contables, nómina y presupuesto para asegurar su corrección.
- Realiza registro de depósitos misceláneos y revisa entradas de jornal y depósitos de las peticiones de fondos al Departamento del Trabajo Federal. Preparación de los Informes Trimestrales al Gobierno Federal. Revisa y/o prepara otros informes solicitados por el Departamento del Trabajo Federal, al (a la) Administrador(a) o a la Junta Estatal.
- Lleva a cabo visitas especiales a las áreas locales y/o agencias estatales para ofrecer asistencia técnica del Área de Finanzas.
- Realiza intervenciones específicas a solicitud del (de la) Administrador (a) o Junta Estatal de las áreas que se le asignan.
- Colabora con otras oficinas como la de Planificación y Evaluación, Proyectos Especiales, Asuntos Legales y Recursos Humanos a modo de consultas para atender situaciones diarias.
- Supervisa y evalúa el trabajo que realiza su personal en las áreas bajo su responsabilidad y recomienda las acciones del personal correspondiente.

- Evalúa los reglamentos y guías federales relacionados con las normas fiscales.
- Adiestra y orienta a empleados de la Oficina de Finanzas en cuanto a nuevos métodos y procedimientos de contabilidad.
- Representa a la ADL o al (a la) Administrador (a) cuando le es requerido.
- Mantiene un expediente administrativo de cada empleado bajo su supervisión sobre las funciones que realizan y adiestramientos.
- Aplica las medidas disciplinarias de su personal de acuerdo a las normas establecidas.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos locales y federales que rigen las actividades financieras, presupuestarias y contables de la ADL.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas modernas que se utilizan en el campo de las finanzas, contabilidad, administración fiscal, de presupuesto.
- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de la ADL y otras entidades privadas y gubernamentales.
- Conocimiento de la organización, programación y funcionamiento de la ADL.
- Conocimiento considerable de la Ley WIA.
- Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.
- Conocimiento de las leyes y reglamentaciones que rigen la ADL.
- Conocimiento de la legislación y reglamentación sobre el manejo, uso y desembolso de los fondos públicos.
- Conocimiento del idioma español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.

- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad en la organización, redacción de informes y documentos.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos sobre las monitorias e intervenciones que realiza.
- Habilidad para detectar irregularidades programáticas y fiscales.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar cálculos matemáticos con precisión y exactitud.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.

#### **DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal constante sobre seis (6) horas.
- Esfuerzo mental constante que puede incluir trabajar bajo presión.
- Requiere trabajar horario extendido.
- Requiere viajar dentro y fuera de Puerto Rico.

**CLÁUSULA DE VALIDEZ**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6 sección 6.2, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Hon. Miguel Romero Lugo  
Secretario  
Departamento del Trabajo y  
Recursos Humanos

---

Aurelio González Cubero  
Administrador  
Administración de Desarrollo  
Laboral

1308

**ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE GERENCIA ADMINISTRATIVA  
Y SERVICIOS GENERALES**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la planificación, dirección, supervisión, evaluación y coordinación de las actividades de apoyo y servicios auxiliares de la ADL.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad que conlleva la dirección, supervisión, evaluación y coordinación de todos los aspectos comprendidos en la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las oficinas de trabajo de la ADL.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del (de la) Administrador(a). El trabajo se revisa y se evalúa mediante reuniones, informes de progreso y por los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

- Planifica, dirige, supervisa, evalúa y coordina las actividades de los programas y servicios de apoyo de la ADL: compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo, archivo, disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios de reproducción de impresos, servicios telefónicos, programas de apoyo y otros servicios.
- Autoriza las transacciones correspondientes a los servicios que ofrece.
- Participa activamente en la formulación de políticas públicas relacionadas a los servicios administrativo que ofrece.
- Inspecciona proyectos, labores y servicios de los recursos contratados.
- Asesora y orienta al (a la) Administrador(a) y otros funcionarios(as) de la ADL en aspectos relacionados con las actividades de servicios administrativos.

- Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes narrativos y otros documentos.
- Supervisa, implanta y evalúa el desempeño del personal asignado a las oficinas de servicios de apoyo.
- Evalúa el desempeño y recomienda las acciones correspondientes para los (las) empleados(as) bajo su supervisión.
- Mantiene un expediente administrativo de cada empleado bajo su supervisión sobre las funciones que realizan y adiestramientos.
- Aplica las medidas disciplinarias de su personal de acuerdo a las normas establecidas.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la planificación y operación de los programas y servicios de la ADL.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de gerencia y administración pública.
- Conocimiento en programas de computadoras.
- Conocimiento de los principios y técnicas de administración y supervisión.
- Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.

- Habilidad en la organización, redacción de informes y documentos.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado de su área de trabajo.

#### **DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante que puede incluir trabajos bajo presión.
- Requiere trabajar horario extendido.
- Requiere viajar dentro y fuera de Puerto Rico.

#### **CLÁUSULA DE VALIDEZ**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Confianza de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Hon. Miguel Romero Lugo  
Secretario  
Departamento del Trabajo y Recursos  
Humanos

\_\_\_\_\_  
Aurelio González Cubero  
Administrador  
Administración de Desarrollo  
Laboral

1313

## **ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE MONITORIA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en el área de Monitoria.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es altamente complejo y de gran responsabilidad que conlleva planificar, dirigir, coordinar, supervisar las actividades correspondientes que se realizan en el área de monitoria. Coordina las actividades relacionadas con el desarrollo del plan de monitorias operacionales y fiscales de cumplimiento con los programas y proyectos que se desarrollan en las áreas locales y la ADL.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (de la) Administrador(a) de la ADL. El trabajo se revisa y se evalúa mediante reuniones, informes escritos y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO:**

- Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa las actividades a su cargo relacionadas al área y del personal bajo su supervisión.
- Analiza y evalúa las recomendaciones y acciones sometidas por el personal bajo su cargo para la corrección de incumplimientos detectados en las auditorias y monitorias realizadas.
- Asesora al Administrador (a) sobre el resultado de las monitorias llevadas a cabo su área, la implantación de los planes de acción correctiva a seguir y los planes de asistencia técnica y la implantación de política pública a desarrollarse de ser necesario.
- Prepara el Plan de trabajo de acuerdo a los hallazgos encontrados en las auditorias y monitorias realizadas a las áreas locales.

- Aprueba y establece las normas, procedimientos, controles y estándares bajo los cuales se desarrollan las monitorias y auditorias fiscales y operacionales de las áreas locales y subrecipientes de fondos de la Ley WIA.
- Planifica la coordinación de las monitorias a los sistemas operacionales, administrativas y financiera de los quince (15) Áreas Locales.
- Asesora al (a la) Administrador(a) sobre las resoluciones y determinaciones de las auditorías y monitorias realizadas en su área de trabajo.
- Colaborar con otras oficinas como la de Planificación y Evaluación, Asuntos Legales y Gerencia Fiscal, Auditoria Interna a modo de consultas para atender situaciones diarias.
- Ofrece adiestramientos al personal de su área sobre monitoria, evaluación y resoluciones de auditorias y otros aspectos relacionados con el cumplimiento de la reglamentación de la Ley WIA.
- Prepara resoluciones de costos de informes de auditorías especiales sobre incidentes o situaciones de fraude.
- Estudia e interpreta leyes, reglamentos y normas relacionadas con el proceso de resolución de auditorías y las actividades de monitoria.
- Diseña formularios y establece controles necesarios, relacionados con el proceso de auditorias.
- Supervisa y evalúa el trabajo que realiza su personal en las áreas bajo su responsabilidad y recomienda las acciones del personal correspondiente.
- Recibe, prepara informes, redacta y contesta correspondencia relacionada con sus funciones para la firma del Administrador(a).
- Recomienda cursos de acción para la implantación y/o mejoramiento de prácticas gerenciales y operacionales que garantice la corrección de los aspectos de incumplimiento y debilidades identificadas a través de procesos de monitorias y auditorias.
- Mantiene un expediente administrativo de cada empleado bajo su supervisión sobre las funciones que realizan.

- Aplica las medidas disciplinarias de su personal de acuerdo a las normas establecidas.
- Representa al Administrador de la ADL cuando le es requerido.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen el uso de los fondos federales que administra la ADL y otras entidades privadas y gubernamentales.
- Conocimiento considerable de la reglamentación para el uso de los fondos de la Ley WIA.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de la administración pública.
- Conocimiento considerable de los métodos y prácticas modernas para planificar y desarrollar planes de monitoria fiscal y programática.
- Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.
- Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos sobre las monitorias e intervenciones realizadas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para supervisar y coordinar el trabajo de un grupo de empleados.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para comunicarse efectivamente en forma oral y escrita.
- Destrezas en la interpretación de los procesos de monitoria.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computarizado propio de su área de trabajo.
- Destrezas en la operación de máquinas calculadoras.

#### **DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal constante sobre seis (6) horas.
- Esfuerzo mental constante que puede incluir trabajar bajo presión.
- Requiere trabajar horario extendido.
- Habilidad Esfuerzo físico fuerte que requiere alzar, empujar o halar objetos pesados de 75 lb o más.
- Esfuerzo visual rutinario.
- Esfuerzo mental mínimo.

#### **CLÁUSULA DE VALIDEZ**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad conferida mediante el Artículo 6 sección 6.2, de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Hon. Miguel Romero Lugo  
Secretario  
Departamento del Trabajo y  
Recursos Humanos

---

Aurelio González Cubero  
Administrador  
Administración de Desarrollo  
Laboral

1307

## **ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en planificar, dirigir, supervisar, desarrollar y coordinar las actividades relacionadas de la Oficina de Planificación y Evaluación.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad que conlleva planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de planificación y evaluación de la ADL.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Administrador(a). El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

- Planifica, dirige, supervisa, coordina y evalúa las actividades a su cargo relacionadas al área y del personal bajo su supervisión.
- Coordinar y evaluar la planificación programática de las Áreas Locales.
- Asesora al (a la) Administrador(a) en materia de política pública sobre planificación y evaluación.
- Evalúa y aprueba la Planificación Estratégica de cinco (5) años de las quince (15) Áreas Locales.
- Supervisa los procesos de modificación y aprobación de planes y propuestas que se llevan a cabo en el Área.
- Ofrece asistencia técnica a las áreas locales sobre aspectos programáticos y financieros de las leyes que administra la ADL.
- Participa activamente en la formulación de la política pública en torno a las actividades programáticas y operacionales.

- Elabora guías y procedimientos en el proceso de evaluación de planes programáticos y propuestas.
- Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes y otros documentos.
- Orienta y asesora al (a la) Administrador(a), funcionarios(as) y demás empleados en todo lo relacionado a nuevos proyectos conforme a la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA) y sobre posibles proyectos a desarrollarse.
- Ofrece asesoramiento a las Agencias Públicas y entidades proponentes de proyectos innovadores sobre la preparación y presentación de las propuestas que se radican en la ADL.
- Evalúa el desempeño y recomienda las acciones correspondientes para los(as) empleados(as) bajo su supervisión.
- Aplica las medidas disciplinarias de su personal a cargo de acuerdo a las normas establecidas.
- Mantiene un expediente administrativo de cada empleado bajo su supervisión sobre funciones que realizan y adiestramientos.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la planificación y operación de los programas y servicios de la ADL.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de planificación, evaluación y administración pública.
- Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.
- Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.

- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad en la organización, redacción de informes y documentos.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado de su área de trabajo.

#### **DEMANDA FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante que puede incluir trabajos bajo presión.
- Requiere trabajar horario extendido.
- Requiere viajar dentro y fuera de Puerto Rico.

#### **CLÁUSULA DE VALIDEZ**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, enmendada, Ley para la Administración

de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Confianza de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Hon. Miguel Romero Lugo  
Secretario  
Departamento del Trabajo y Recursos  
Humanos

\_\_\_\_\_  
Aurelio González Cubero  
Administrador  
Administración de Desarrollo  
Laboral

1302

**ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS  
Y RELACIONES LABORALES**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en planificar, dirigir, supervisar, desarrollar, evaluar y coordinar las actividades y programas correspondientes a la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la ADL.

**CONCEPTO DE LA CLASE**

El trabajo en esta clase es altamente complejo y de responsabilidad que está relacionado con el desarrollo e implantación de la política pública de recursos humanos y relaciones laborales y sobre aspectos tales como: reclutamiento, selección, adiestramiento, desarrollo, administración de convenios, asuntos laborales, evaluación de desempeño, beneficios y servicios.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (de la) Administrador(a). El trabajo se revisa y se evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS DE TRABAJO**

- Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la administración de los programas y política de Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la ADL.
- Asesora y orienta al (a la) Administrador(a), a funcionarios(as) y Administradores (as) Auxiliares de la ADL en todos los aspectos relacionados con la Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- Participa activamente en la formulación de la política pública relacionada con Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- Analiza y evalúa las necesidades de recursos humanos y relaciones laborales de la ADL de acuerdo con las proyecciones, situaciones financieras y necesidades operacionales, para la determinación de la acción a seguir y las recomendaciones a llevar a cabo.

- Desarrolla e implanta normas, procedimientos y política de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- Supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.
- Administra y mantiene actualizados los Planes de Clasificación de Puestos y estructura salarial.
- Participa en el desarrollo del Plan Estratégico de la ADL.
- Ofrece opiniones sobre interpretaciones de los distintos convenios colectivos.
- Mantiene un sistema de evaluación y motivación para los (las) empleados(as).
- Desarrolla y mantiene un Programa de Adiestramiento y Capacitación de los Recursos Humanos.
- Supervisa y participa en las actividades que se generan en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- Confecciona informes estadísticos y de actividades operacionales de los Programas de Recursos Humanos a su cargo.
- Implanta políticas públicas dirigidas a mantener un sistema uniforme de administración de personal en áreas, tales como: reclutamiento, análisis y valoración de puestos, compensación, transacciones de personal, relaciones laborales, orientación, salud y seguridad ocupacional y otras actividades del personal.
- Coordina y participa en la negociación del convenio colectivo entre la ADL y la Unión.
- Redacta y emite opiniones administrativas relacionadas a consultas sometidas por la gerencia sobre Administración de los Recursos Humanos.
- Orienta, adiestra y capacita al personal bajo su supervisión.
- Capacita al personal que supervisa sobre las disposiciones del convenio colectivo y su administración.
- Coordina y colabora con los (las) abogados(as) internos de la Oficina de Asuntos Legales de la ADL y los (las) asesores legales externos en la

investigación y tramitación de los casos sometidos por la unión y/o gerencia ante los foros externos ya sean administrativos, cuasijudiciales y/o judiciales.

- Coordina y ofrece apoyo a los Comités (con miembros de la Unión/Gerencia) creados al amparo del Convenio Colectivo y se asegura que cumplen con el propósito para el cual fueron creados.
- Implanta medidas y ofrece asesoramiento para crear un clima favorable al mantenimiento de buenas relaciones obrero-patronales.
- Recomienda acciones para mejorar el funcionamiento de las operaciones del área.
- Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes y otros documentos.
- Evalúa el desempeño y recomienda las acciones correspondientes para los empleados(as) bajo su supervisión.
- Mantiene un expediente de cada empleado(a) sobre las funciones que realizan y adiestramientos.
- Aplica las medidas disciplinarias a su personal de acuerdo con las normas establecidas.

#### **CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES**

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la administración de los recursos humanos y relaciones laborales en el servicio público.
- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que administra la ADL.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración pública.
- Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.
- Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.

- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad en la organización, redacción de informes y documentos.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado de su área de trabajo.

#### **DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante que puede incluir trabajos bajo presión.
- Requiere trabajar horario extendido.
- Requiere viajar dentro y fuera de Puerto Rico.

#### **CLÁUSULA DE VALIDEZ**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de

todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Confianza de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Hon. Miguel Romero Lugo  
Secretario  
Departamento del Trabajo y Recursos  
Humanos

---

Aurelio González Cubero  
Administrador  
Administración de Desarrollo  
Laboral

1310

**ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE LA UNIDAD ESTATAL PARA  
TRABAJADORES DESPLAZADOS Y PATRONOS**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y coordinar los servicios para Trabajadores Desplazados y Patronos conforme a la Ley para la Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA).

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de considerable complejidad que consiste en planificar, supervisar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar todas las actividades y ofrecer y/o garantizar el servicio a los Trabajadores Desplazados y Patronos conforme a la Ley WIA.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del (de la) Administrador(a). El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdos con los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

- Planifica, organiza, dirige, evalúa, supervisa y controla los servicios para Trabajadores Desplazados y Patronos conforme a la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA).
- Evalúa las propuestas presentadas a la Unidad relacionadas con los servicios de Respuesta Rápida.
- Participa activamente en la formulación de políticas públicas relacionadas a la Unidad.
- Orienta y asesora al (a la) Administrador(a) sobre los servicios para trabajadores desplazados.
- Diseña, implanta y supervisa los mecanismos de coordinación necesarios en la planificación y desarrollo de actividades de los servicios para los trabajadores desplazados.
- Asesora al (a la) Administrador(a) y elabora recomendaciones para implantar cursos de acción a seguir.

- Analiza leyes y reglamentos relacionados con la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA) y leyes aplicables.
- Supervisa los planes de trabajo y las propuestas que le son sometidas.
- Participa y ofrece presentaciones, adiestramientos y asistencia técnica en áreas relacionadas con los servicios para trabajadores desplazados y patronos.
- Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes y otros documentos.
- Evalúa el desempeño y recomienda las acciones correspondientes para los empleados(as) bajo su supervisión.
- Mantiene un expediente administrativo de cada empleado bajo su supervisión sobre las funciones que realizan y adiestramientos.
- Aplica las medidas disciplinarias de su personal de acuerdo a las normas establecidas.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la planificación y operación de los programas y servicios de la ADL, de acuerdo a la Ley WIA.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración pública y gerencia.
- Conocimientos en evaluación de propuestas.
- Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.
- Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.
- Conocimientos del idioma español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.

- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad en la organización, redacción de informes y documentos.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado de su área de trabajo.

#### **DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal constante.
- Esfuerzo mental constante que puede incluir trabajos bajo presión.
- Requiere trabajar horario extendido.
- Requiere viajar dentro y fuera de Puerto Rico.

#### **CLÁUSULA DE VALIDEZ**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará

parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Confianza de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Hon. Miguel Romero Lugo  
Secretario  
Departamento del Trabajo y Recursos  
Humanos

---

Aurelio González Cubero  
Administrador  
Administración de Desarrollo  
Laboral

1309

**ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE SISTEMAS DE INFORMACION,  
VALIDACIÓN Y ESTADÍSTICAS**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de la Oficina de Sistemas de Información, Validación y Estadísticas de la ADL.

**ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es altamente complejo y de responsabilidad que conlleva la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades de todas las labores llevadas a cabo relacionadas con la red de comunicaciones mecanizadas, recopilación y validación de datos estadísticos, según los indicadores de ejecución que establece la Ley WIA.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (de la) Administrador(a). El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

**EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

- Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa los trabajos y actividades que desarrolla la Oficina de Sistemas de Información.
- Prepara itinerarios de trabajo y asigna prioridades a base de los programas y planes de trabajo elaborados y las metas trazadas.
- Aprueba la implementación de sistemas de información y/o programas de computadoras a utilizarse para recopilar y procesar electrónicamente los datos e información que produce la Agencia.
- Formula e implanta medidas de seguridad conducentes a proteger el equipo electrónico y la información almacenada en los servidores; y para prevenir acceso a personal no autorizado.

- Diseña, desarrolla, evalúa e implementa procedimientos del uso y manejo del equipo de computadora así como política de seguridad en el uso de la red.
- Supervisa la administración y mantenimiento de la red de servidores de Internet y correo electrónicos.
- Controla y supervisa la configuración de la red de la ADL así como la instalación de de programa nuevos y actualizaciones.
- Formula o aprueba recomendaciones para la solución de problemas técnicos que pueden surgir en las operaciones diarias de la Oficina.
- Estudia, analiza y evalúa sistemas y procedimientos operacionales de trabajo para traducirlos al sistema de información computadorizada.
- Determina la viabilidad de los proyectos y actividades propuestas y define la naturaleza y resultados a obtenerse mediante revisión de estos.
- Estudia, analiza y evalúa los sistemas y procedimientos en vigor en la oficina y recomienda los cambios que sean necesarios.
- 
- Planifica, dirige, supervisa y coordina los sistemas de recopilación y mantenimiento de las bases de datos estadísticos requeridos por las leyes federales y estatales de los programas y servicios que administra la ADL.
- Dirige y supervisa los procesos de recopilación de información programática de las áreas locales y los proyectos especiales para generar los informes requeridos por el Departamento del Trabajo Federal.
- Supervisa y asegura la asistencia técnica a las áreas locales sobre la utilización de los informes estadísticos y las aplicaciones relacionadas con los diferentes indicadores de ejecución establecidos por WIA.
- Supervisa y asegura la producción y entrega de los informes periódicos requeridos por las agencias federales y estatales.
- Participa activamente en la formulación de la política pública de la ADL referente a la validación de ejecución de las áreas locales y la producción de datos e informes estadísticos.
- Dirige y supervisa los informes necesarios para mantener informado a la comunidad de empleo y adiestramiento sobre los indicadores de ejecución, recopilación de datos y la validación de información.

- Supervisa, implanta y evalúa los controles, sistemas y procesamientos de trabajo para asegurar la calidad, seguridad y continuidad de las actividades a su cargo.
- Supervisa la utilización efectiva de los recursos y el tiempo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Informa al (a la) Administrador(a) en cuanto al status, progresos y resultados de los proyectos y actividades bajo su responsabilidad.
- Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes y otros documentos.
- Asesora y orienta al (a la) Administrador(a), funcionarios(as) y al personal de la ADL y a otros funcionarios(as) en los aspectos relacionados con la validación y recopilación de los datos estadísticos requeridos por las agencias estatales y federales.
- Evalúa el desempeño y recomienda las acciones correspondientes para los empleados(as) bajo su supervisión.
- Mantiene un expediente administrativo de cada empleado bajo su supervisión sobre las funciones que realiza y adiestramientos.
- Aplica medidas disciplinarias de su personal de acuerdo a las normas establecidas.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento considerable de las prácticas y técnicas modernas de recopilación y mantenimiento de datos estadísticos.
- Conocimiento considerable de los principios y técnicas modernas en la administración y en la operación de Programas de Empleo y Adiestramientos.
- Conocimiento y habilidad considerable oral y escrito de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.
- Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.

- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad en la organización, redacción de informes y documentos.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado de su área de trabajo.

#### **DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental constante que puede incluir trabajar bajo presión.
- Requiere horario extendido.
- Requiere viajar dentro y fuera de Puerto Rico.

#### **CLÁUSULA DE VALIDEZ**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de

todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Confianza de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Hon. Miguel Romero Lugo  
Secretario  
Departamento del Trabajo y Recursos  
Humanos

---

Aurelio González Cubero  
Administrador  
Administración de Desarrollo  
Laboral

1105

## **ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA DE CONFIANZA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo administrativo y secretarial que consiste en la realización de labores administrativas y tareas generales de oficina, para un (una) alto (a) ejecutivo(a) de la Oficina del (de la) Administrador(a).

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de complejidad mediana y rutinario(a) que conlleva la realización de gran variedad de tareas secretariales y administrativas para el alto ejecutivo(a) del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del (de la) Administrador(a).

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un (una) alto(a) ejecutivo(a) del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del (de la) Administrador(a). El trabajo es revisado y evaluado mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

- Mecanografía y transcribe borradores de cartas, memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos mediante la operación de una computadora y/o maquina.
- Toma dictado y transcribe correspondencia que se genera en las oficinas de altos(as) ejecutivos(as) del Servicio de Confianza.
- Redacta comunicaciones e informes de las transacciones y actividades correspondientes a su área de trabajo.
- Envía, recibe, lee y distribuye correspondencia.
- Coordina, registra citas y/o reuniones en el calendario de actividades para el (la) Administrador(a), con funcionarios(as) de la ADL y otras personas externas.

- Solicita, controla equipos y suministros de la oficina.
- Prepara minutas de reuniones cuando se le solicite.
- Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas de su área de trabajo.
- Atiende, orienta y refiere a otras áreas a las personas que visitan la unidad de trabajo de ser necesario.
- Crea y actualiza los registros que se le asignen.
- Reproduce y organiza diversos documentos y material impreso.
- Archiva documentos y participa en la organización de los archivos en su área.
- Crea, mantiene, organiza y controla los archivos y expedientes que se le asignen.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas secretariales y de sistemas de oficina.
- Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento extenso de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.
- Algún conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.
- Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos.
- Habilidades y destrezas en el manejo y uso de programas de computadora y otros equipos modernos de oficina.

- Habilidad analítica.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo

#### **DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Movimiento físico constante en las muñecas y los dedos de las manos.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Requiere trabajar horario extendido.
- Puede viajar cuando se le requiere.

#### **CLÁUSULA DE VALIDEZ**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la

Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Confianza de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Hon. Miguel Romero Lugo  
Secretario  
Departamento del Trabajo y Recursos  
Humanos

\_\_\_\_\_  
Aurelio González Cubero  
Administrador  
Administración de Desarrollo  
Laboral

1306

## **AUDITOR( O) INTERNO(A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, ejecutivo especializado confidencial que consiste en la planificación, dirección, supervisión de actividades relacionadas con el desarrollo de Sistema de Auditoría Interna en la Administración de Desarrollo Laboral (en adelante ADL).

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es altamente complejo que conlleva planificar, dirigir, coordinar, supervisar el programa de auditoría que incluye auditorías operacionales, administrativas, financieras y de cumplimiento en la ADL.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (de la) Administrador(a) de la ADL. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

- Planifica, coordina, organiza, dirige, analiza, supervisa el desarrollo de los trabajos de auditoría y evalúa las actividades a su cargo.
- Analiza y evalúa los resultados de las auditorías así como de las medidas implantadas para corregir las diferencias señaladas con el propósito de informar los hallazgos y recomendaciones al (a la) Administrador(a).
- Diseña las normas y parámetros de calidad y eficiencia que rigen los procesos de auditoría interna de la ADL.
- Recomienda cursos de acción para la implantación y/o mejoramiento de prácticas gerenciales y operacionales que garanticen la corrección de los aspectos de incumplimiento y debilidades identificadas a través de procesos de auditoría.
- Revisa y analiza leyes y políticas pública con el propósito de hacer recomendaciones al (a la) Administrador(a).
- Participa de investigaciones y/o vistas administrativas para resolver quejas e incumplimiento o violaciones de leyes.

- Coordina y supervisa el desarrollo de los trabajos de auditoría y servicios de auditoría que sean contratados.
- Establece y dirige el desarrollo del Plan Anual de Auditoría.
- Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública en torno a las actividades de auditoría interna.
- Dirige las actividades de la Oficina de Auditoría Interna para determinar que las operaciones y procesos fiscales y programáticos se lleven de acuerdo a las políticas, leyes y reglamentos estatales y federales.
- Ofrece asistencia técnica a las áreas locales sobre Monitoria y Resoluciones de Auditorías y otros aspectos relacionados con la Ley WIA, cuando sea solicitada o se identifique la necesidad en las auditorías.
- Mantiene un expediente administrativo de cada empleado bajo su supervisión sobre las funciones que realizan y adiestramientos.
- Aplica las medidas disciplinarias de su personal de acuerdo a las normas establecidas.
- Evalúa el desempeño y recomienda las acciones de personal correspondiente para los empleados(as) bajo su supervisión.
- Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes y otros documentos.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de la ADL y otras entidades privadas y gubernamentales.
- Conocimiento considerable de la Ley WIA.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración pública.
- Conocimiento considerable de los métodos y prácticas de la contabilidad y finanzas en el sector gubernamental.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas modernas de contabilidad y auditoría interna.

- Conocimiento considerable de los parámetros para la práctica profesional de auditoría interna y del Código de Ética del Instituto de Auditores Internos.
- Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.
- Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Habilidad en la organización, interpretación y redacción de informes y documentos.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

#### **DEMANDA FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal constante sobre seis (6) horas.
- Esfuerzo mental constante que puede incluir trabajar bajo presión.
- Requiere trabajar horario extendido.
- Requiere viajar dentro y fuera de Puerto Rico.

#### **CLÁUSULA DE VALIDEZ**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre

Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Confianza de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Hon. Miguel Romero Lugo  
Secretario  
Departamento del Trabajo y Recursos  
Humanos

---

Aurelio González Cubero  
Administrador  
Administración de Desarrollo  
Laboral

1204

## **AYUDANTE EJECUTIVO(A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en la realización de trabajos administrativos y ejecutivos. Asiste y colabora con un alto ejecutivo en la realización de una gran variedad de labores y proyectos especiales en la Oficina del (de la) Administrador(a).

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es complejo y de responsabilidad. Conlleva la realización de gran variedad de trabajos administrativos de alta confidencialidad y complejidad para colaborar y asistir al (a la) Administrador(a), el (la) Subadministrador(a) y otros funcionarios(as) a nivel ejecutivo, en trabajos de proyectos especiales y otras actividades de gran importancia para el desarrollo e implantación de la política pública de la ADL.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del (de la) Administrador(a). El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes escritos y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DE TRABAJO**

- Dirige y coordina gran variedad de asuntos confidenciales e importantes correspondientes al desarrollo, implantación y operación de los proyectos y programas que se le asignen.
- Imparte instrucciones y asigna trabajos a Administradores(as) Auxiliares y otros funcionarios(as) de acuerdo con las directrices y planes de trabajo del (de la) Administrador(a).
- Participa activamente en la formulación de la política pública en torno a las actividades programáticas y operacionales.
- Desarrolla itinerarios y planes de trabajo para las actividades de los proyectos especiales que se le encomienden.
- Redacta correspondencia de toda índole para la firma del (de la) Administrador(a) de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- Redacta cartas, memorando, informes de progreso y de evaluación de las actividades que se le asignen.
- Da seguimiento a los asuntos administrativos y confidenciales que le asigne el (la) Administrador(a) o Subadministrador(a).
- Asesora y recomienda a su supervisor(a) inmediato en gran variedad de aspectos relacionados con las labores que realiza.
- Estudia y evalúa problemas o situaciones relacionadas con las actividades y proyectos que coordina y recomienda medidas de acción correspondiente.
- Colabora y ayuda a funcionarios(as) de otras áreas de trabajo adscritos a la oficina cuando la necesidad del servicio lo requiera y lo encomiende el (la) Administrador(a).
- Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes y otros documentos.
- Mantiene un expediente administrativo de cada empleado bajo su supervisión sobre las funciones que realiza y adiestramientos.
- Sustituye y representa al (a la) Administrador(a) o Subadministrador(a) cuando le sea requerido.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen los programas y servicios de la ADL.
- Conocimiento considerable de su área de especialidad.
- Conocimiento de los principios y técnicas de administración pública.
- Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.
- Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.

- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en el idioma español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo.

#### **DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Requiere trabajar horario extendido.
- Requiere viajar dentro y fuera de Puerto Rico.

#### **CLÁUSULA DE VALIDEZ**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre

Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Confianza de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Hon. Miguel Romero Lugo  
Secretario  
Departamento del Trabajo y Recursos  
Humanos

\_\_\_\_\_  
Aurelio González Cubero  
Administrador  
Administración de Desarrollo  
Laboral

1201

## **AYUDANTE ESPECIAL**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en asistir y colaborar con un (una) funcionario(a) de mayor jerarquía en la atención al público, la solución de asuntos administrativos y de política pública.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de complejidad mediana y responsabilidad que conlleva la realización de gran variedad de trabajos administrativos de confidencialidad para colaborar y asistir a un (una) funcionario(a) de mayor jerarquía.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un (una) funcionario(a) de mayor jerarquía. El trabajo se revisa mediante reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

- Coordina asuntos confidenciales e importantes correspondientes al desarrollo, implantación, operación de proyectos y programas que se le asignen.
- Asiste a un (una) funcionario(a) de mayor jerarquía en la atención y solución de asuntos y da seguimiento a los mismos.
- Participa activamente en la formulación de la política pública en torno a las actividades programáticas y operacionales.
- Mantiene estrecha coordinación con los (las) supervisores(as) y con los (las) Administradores(as) Auxiliares para la solución de asuntos que le sean encomendados.
- Redacta correspondencia para contestar directamente los casos que le son delegados.
- Representa a un (una) funcionario(a) de mayor jerarquía en reuniones o actividades culturales y recreativos cuando le sea requerido por éste.

- Atiende personas que visitan la ADL, los orienta y trata de resolver sus problemas, o los refiere a los correspondientes funcionarios de la ADL.
- Actúa como funcionario de enlace con las Agencias Estatales, Empresas Privadas y otras oficinas para referir y dar seguimiento a problemas y situaciones que atiende la ADL.
- Asesora y recomienda a un (una) funcionario(a) de mayor jerarquía en gran variedad de aspectos relacionados con las encomiendas asignadas.
- Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes y otros documentos.
- Colabora y ayuda a funcionarios(as) de otras áreas de trabajo cuando la necesidad del servicio lo requiera y lo encomiende el (la) Administrador(a).
- Evalúa el desempeño y recomienda las acciones de personal correspondientes para los empleados(as) bajo su supervisión.
- Aplica las medidas disciplinarias de su personal de acuerdo a las normas establecidas.
- Mantiene un expediente administrativo de cada empleado bajo su supervisión sobre las funciones que realiza y adiestramientos.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen los programas y servicios de la ADL.
- Conocimiento de los principios y técnicas de administración pública.
- Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.
- Conocimiento oral y escrito del idioma español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.

- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras, máquina de escribir y otro equipo de oficina.
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado propio de su área de trabajo

#### **DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS**

- Ambiente de trabajo que conlleva exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Requiere trabajar horario extendido.
- Requiere viajar dentro y fuera de Puerto Rico.

#### **CLÁUSULA DE VALIDEZ**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la

Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Confianza de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Hon. Miguel Romero Lugo  
Secretario  
Departamento del Trabajo y Recursos  
Humanos

\_\_\_\_\_  
Aurelio González Cubero  
Administrador  
Administración de Desarrollo  
Laboral

1101

## **CONDUCTOR DE CONFIANZA**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo diestro y de campo que consiste en conducir un vehículo de motor liviano con el propósito de transportar al (a la) Administrador(a) a diferentes localidades.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es de complejidad rutinaria conlleva conducir un vehículo con el propósito de proveer los servicios de transportación al (a la) Administrador(a) y otros funcionarios(as) que le acompañen. El (La) empleado(a) es responsable de velar por la seguridad del (de la) Administrador(a) y sus acompañantes durante la trayectoria de los viajes y durante las actividades en que participe.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata del (de la) Administrador(a). El trabajo se evalúa durante el desempeño y mediante informes de viajes que presenta.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

- Conduce el vehículo de motor que se le asigne para transportar al (a la) Administrador(a) y otros funcionarios(as) a los lugares que se le requiera.
- Inspecciona el vehículo con el fin de asegurar que el mismo esté en óptimas condiciones.
- Asegura que el vehículo tenga gasolina, agua, aceite, llantas y faroles en buen estado.
- Mantiene limpio el vehículo y hace reparaciones menores.
- Prepara y mantiene récord de los viajes realizados.
- Prepara informes sobre el millaje recorrido, combustible usado y engrase del vehículo.
- Redacta informes sobre accidentes con el vehículo de motor.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

- Conocimiento considerable sobre la Ley de Tránsito de Puerto Rico.
- Conocimiento considerable sobre cómo conducir un vehículo de motor.
- Conocimiento de los objetivos de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.
- Habilidad y destrezas para conducir un vehículo de motor.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, empleados y público en general.
- Habilidad para trabajar en equipo.

### **DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS**

- Ambiente de trabajo que conlleva a exposición a riesgo físico de magnitud moderada (hasta 25% de las horas de trabajo), que consiste en estar expuesto a accidentes automovilísticos.
- Esfuerzo físico moderado que requiere, mover con cierta frecuencia objetos de peso promedio y estar sentado(a) conduciendo por período de tiempo prolongado.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental normal.
- Requiere trabajar horario extendido.
- Requiere viajar.

### **CLÁUSULA DE VALIDEZ**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Confianza de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Hon. Miguel Romero Lugo  
Secretario  
Departamento del Trabajo y Recursos  
Humanos

---

Aurelio González Cubero  
Administrador  
Administración de Desarrollo  
Laboral

1401

## **SUBADMINISTRADOR(A)**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en colaborar y asistir al (a la) Administrador(a) en la formulación e implantación de las políticas y normas que rigen la administración y dirección de las actividades, programas y los servicios que se ofrecen en la ADL a través de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA).

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El trabajo en esta clase es altamente complejo y especializado a nivel ejecutivo que conlleva la colaboración directa con el (la) Administrador(a) en el desarrollo e implantación de las políticas y normas generales de las actividades y programas que administra la ADL.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (de la) Administrador(a). El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS TÍPICOS DEL TRABAJO**

- Colabora con el (la) Administrador(a) en la formulación e implantación de la política pública y normas generales que rigen la administración y operación de los servicios que se ofrecen a través de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA), en la ADL.
- Da seguimiento continuo a los proyectos y actividades especiales a su cargo para asegurar que los mismos cumplan con las fechas, metas y objetivos establecidos por el (la) Administrador(a).
- Estudia y evalúa problemas o situaciones relacionadas con las actividades y proyectos que coordina y recomienda medidas de acción correspondiente.
- Planifica, dirige y supervisa las actividades y proyectos de la ADL que se le asignen.

- Asiste al (a la) Administrador(a) en el establecimiento de prioridades para la distribución y utilización efectiva de los recursos de acuerdo con los planes de trabajo establecidos.
- Representa al (a la) Administrador(a) en reuniones, juntas, foros y grupos de trabajo, según le sea requerido.
- Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes y otros documentos.
- Evalúa el desempeño y recomienda las acciones correspondientes para los empleados(as) bajo su supervisión.
- Mantiene un expediente de cada empleado sobre las funciones que realizan y adiestramientos.
- Aplica las medidas disciplinarias de su personal de acuerdo a las normas establecidas.

#### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS**

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que rigen la planificación y operación de los programas y servicios de la ADL.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración pública y gerencia.
- Conocimiento de los principios y técnicas de supervisión.
- Conocimiento de las disposiciones del convenio colectivo.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de la misión, visión y valores de la ADL.
- Conocimiento de los principios de calidad en el servicio y de los métodos de mejoramiento en los procesos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de la ADL.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para trabajar en equipo.

- Habilidad en la organización, redacción de informes y documentos.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
  
- Destrezas en el uso y operación de equipo computadorizado de su área de trabajo.

#### **DEMANDAS FÍSICAS Y MENTALES REQUERIDAS**

- Ambiente de trabajo que conlleva a exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental constante que puede incluir trabajar bajo presión.
- Requiere trabajar horario extendido.
- Requiere viajar dentro y fuera de Puerto Rico.

#### **CLÁUSULA DE VALIDEZ**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los puestos y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que las desempeña. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones, tareas y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en este grupo ocupacional.

En virtud de la autoridad que nos confiere en el Artículo 6, Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente enmienda a la clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución para Empleados del Servicio de Confianza de la Administración de Desarrollo Laboral, a partir del 1 de agosto de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Hon. Miguel Romero Lugo  
Secretario  
Departamento del Trabajo y Recursos  
Humanos

\_\_\_\_\_  
Aurelio González Cubero  
Administrador  
Administración de Desarrollo  
Laboral