REGLAS PARA LA IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE CLASIFICACION PARA LOS EMPLEADOS DEL CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Consejo de Educación Superior
Marzo de 1995

CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO
PO Box 19900, San Juan, Puerto Rico 00910-1900

97 OCT -3 AM 8:43

Certificación Número 97-042

Yo, Sandra Espada Santos, Secretario del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, CERTIFICO:

Que el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico en reunión ordinaria del miércoles, 19 de marzo de 1997 aprobó la siguiente enmienda a las ***Reglas para la Implantación y Administración del Plan de Clasificación de Puestos para los Empleados del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico*** (Certificación número 95-018):

Sección 9.0, inciso 9.1 a) para que lea:

"a) La Junta estará compuesta por tres miembros regulares y un miembro alterno designados por el Consejo de Educación Superior, los cuales servirán a discreción de éste en forma escalonada; el presidente por cuatro (4) años, un miembro por tres (3) años, un miembro por dos (2) años y el miembro alterno por un (1) año. Todos los nombramientos subsiguientes serán por tres (3) años. Uno de los miembros será seleccionado de una lista de, por lo menos, tres (3) candidatos sometidos por los empleados del Consejo, quedando excluidos los miembros del Consejo."

Y para que así conste, expido la presente Certificación en Santurce, Puerto Rico, hoy día veintitrés de mayo de mil novecientos noventa y siete.

Sandra Espada Santos
Secretario del Consejo

mr

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Apartado 23305, Estación Postal U.P.R., Río Piedras, Puerto Rico 00931
Tel. (809) 758-3350, 3356 FAX 763-8394

Certificación Número 95-018

Yo, Sandra Espada Santos, Secretario del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, CERTIFICO:----------

Que el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico en su reunión extraordinaria del miércoles 22 de febrero de 1995 aprobó las Reglas para la Implantación y Administración del Plan de Clasificación de Puestos del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Y para que así conste, expido la presente certificación en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día, once de mayo de mil novecientos noventa y cinco.

Sandra Espada Santos
Secretario del Consejo

mr

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Apartado 23305, Estación Postal U.P.R., Río Piedras, Puerto Rico 00931
Tel. (809) 758-3350, 3356 FAX 763-8394

Certificación Número 95-021

Yo, Sandra Espada Santos, Secretario del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, CERTIFICO:----------

Que el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico en su reunión extraordinaria del miércoles 23 de marzo de 1995 acordó que la implantación del Plan de Clasificación de Puestos del Consejo y el plan de retribución aplicable a éstos, adoptados mediante las certificaciones 95-017 y 95-019, serán efectivos al 1 de julio de 1994.

Y para que así conste, expido la presente certificación en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día, once de mayo de mil novecientos noventa y cinco.

Sandra Espada Santos
Secretario del Consejo

mr

Tabla de Contenido

1. Fecha de Efectividad 1

2. Aplicación del Plan 1

3. Situación de los Empleados al Implatarse el Plan 2

4. Administración del Plan 3

5. Disposiciones Generales 3

6. Mantenimiento del Plan 4

7. Auditoría del Plan 9

8. Procedimientos de Revisión 9

9. Junta de Apelaciones del Plan de Clasificación 11

Reglas para la Implantación y Administración del Plan de Clasificación para los Empleados del Consejo de Educación Superior

El Plan de Clasificación para el personal del Consejo de Educación Superior está en armonía con el Plan de Retribución establecido.

Las siguientes reglas gobernarán la implantación, operación y mantenimiento del Plan de Clasificación.

1.0 Fecha de Efectividad

Este Plan comenzará a regir a partir de la fecha de su aprobación.

2.0 Aplicación del Plan

2.1 El Plan de Clasificación abarcará todos los puestos existentes o que se crearen en lo futuro en todas las unidades institucionales del Consejo de Educación Superior, excluyendo los cargos cuya naturaleza de confianza y aquellos puestos cuyos incumbentes participan en medida sustancial y efectiva en la formulación de la política institucional.

2.2 Los títulos de los puestos incluidos en el Plan de Clasificación constituirán los nombres oficiales de los puestos y deberán usarse en todo documento oficial relativo a los mismos. No se hará cambio alguno en esos títulos a menos que lo autorice, por escrito, el funcionario en quien el Consejo de Educación Superior delegue la administración del Plan.

3.0 Status de los Empleados al Implantarse el Plan

Al momento de implantarse el Plan de Clasificación, todos los empleados retendrán en la nueva clase a que sea asignado su puesto y los derechos adquiridos en la anterior clasificación.

4.0 Administración del Plan

4.1 El Consejo de Educación Superior será responsable de la aplicación uniforme del Plan de Clasificación, y habrá de delegar la fase técnica y operacional en un funcionario que actuará como Administrador del Plan.

El Plan habrá de mantenerse al día, mediante un procedimiento contínuo de evaluación y revisión de las especificaciones de clases, de los puestos y sus funciones y de las condiciones del ambiente de trabajo que puedan afectar las clases de puestos del Plan, a saber:

a) Clasificación de puestos nuevos, conforme a las normas usadas en el Plan de Clasificación implantado, luego de considerar la naturaleza del trabajo, la complejidad y variedad de las tareas del puesto, las responsabilidades y la autoridad inherentes al puesto, la supervisión que se ejerce y/o se recibe, y la preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para desempeñar el mismo.

b) Alteración de la clasificación asignada a puestos existentes cuando así se justifique debido a cambios sustanciales en las condiciones que dieron lugar a la clasificación anterior.

c) Eliminación, consolidación y enmiendas de aquellas clases que la experiencia o las exigencias del servicio indiquen que son necesarias realizar.

5.0 Disposiciones Generales

5.1 Cuestionarios de Clasificación

Los originales del Cuestionario de Clasificación de cada uno de los puestos del Plan de Clasificación se conservarán en la Oficina de Recursos Humanos, donde estarán bajo su custodia.

5.2 Especificaciones de Clases

a) El Administrador del Plan deberá mantener y proveer a cada Director de División un juego completo de las especificaciones para todas las clases correspondientes a las que ocupan empleados de su División.

b) El Oficial de Recursos Humanos deberá mantener al día, por lo menos, un juego completo de las especificaciones de clases para todo el Consejo.

c) Las especificaciones deben incluir el título, la naturaleza del trabajo, aspectos distintivos del trabajo, ejemplos del trabajo, los conocimientos, habilidades y destrezas, las calificaciones mínimas de preparación y experiencia, así como los requisitos de licencias o colegiación requeridos que debe reunir una persona para desempeñar con éxito los deberes de un puesto, en el caso que aplique.

d) Las especificaciones de la clase de puestos en el Plan de Clasificación que son las guías para determinar si un puesto está correcta o incorrectamente clasificado y sus distintas partes, tienen el siguiente efecto y fuerza:

Las definiciones son descriptivas y no restrictivas. Tienen la intención de indicar los tipos de puestos que son asignados a las varias clases conforme a sus deberes y responsabilidades, y no deberá entenderse que determinan el ámbito de los mismos ni que en forma alguna limitan o modifican la facultad de un oficial responsable para asignar, dirigir y controlar el trabajo de los empleados bajo su supervisión. El uso de un ejemplo o de una frase en particular de los deberes no debe considerarse como que excluya otros no mencionados que sean de clase o calidad similar. Cuando se desee conocer los deberes específicos de un puesto en particular, se deberá consultar al Cuestionario de Clasificación que corresponda a ese puesto.

e) El título de la clases será el nombre oficial de cada puesto asignado a la clase para todos los propósitos relativos al puesto y debe usarse en todas las nóminas, estimados presupuestarios y en récords oficiales e informes relativos al puesto.

6.0 Mantenimiento del Plan

6.1 Reclasificación de Puestos

Cuando, como resultado de cambios en la organización del Consejo o de alguna de sus Divisiones, la adición de funciones nuevas

o la eliminación de funciones existentes o por cualquiera otra causa, se encuentre que los deberes de un puesto puedan haber variado en forma sustancial y permanente, el Oficial de Recursos Humanos, bajo su propia iniciativa o a petición de un empleado afectado o del Director de la División donde está adscrito el puesto, deberá investigar los deberes del puesto concernido y, de estimar que el puesto realmente ha variado, procederá a solicitar su reclasificación.

Cuando el Administrador del Plan determine que un puesto está erróneamente clasificado, bajo su propia iniciativa, podrá proceder a reclasificar el puesto asignándolo a la clase correcta.

b) Procedimiento para reclasificación: el procedimiento para reclasificar puestos incluirá los siguientes pasos:

1) El Director de División correspondiente requerirá del empleado afectado o del jefe de éste, o del Supervisor del área donde está el puesto ubicado, un Cuestionario de Clasificación en el que se indiquen los cambios que ha sufrido el puesto desde la última revisión y una comunicación escrita, detallando las circunstancias y razones que justifican la petición.

2) El Director de la División estudiará la petición y de considerar que la misma es meritoria, someterá al Oficial de Recursos Humanos la evidencia antes indicada con la petición formal suya en la que se solicite la revisión de la clasificación del puesto.

3) El Oficial de Recursos Humanos analizará la petición comparando los nuevos deberes asignados al puesto con aquellos que dieron

base a la clasificación original y con los de otros puestos de menor, igual o mayor categoría dentro de la misma área de trabajo. En esta comparación deberán usarse los Cuestionarios de Clasificación y las especificaciones de clases el Plan del Clasificación.

4) Si del anterior estudio se desprende que existe otra clase de puestos que por la naturaleza del trabajo, aspectos distintivos, ejemplos de trabajo, conocimientos, habilidades y destrezas y otros factores sean iguales o sustancialmente similares al puesto bajo análisis, el Oficial de Recursos Humanos asignará el mismo a otra clase existente y notificará su decisión al Director de la División de Servicios de Administración.

5) Si del estudio se desprende que los cambios introducidos al puesto no alteran su clasificación, el Oficial de Recursos Humanos así lo notificará al Director de la División correspondiente.

6) El Oficial de Recursos Humanos notificará por escrito al empleado y a su supervisor cualquier cambio en la clasificación del puesto de dicho empleado.

7) Si del estudio se desprende que el puesto bajo análisis no es igual ni sustancialmente similar a una de las clases existentes en el Plan, el Oficial de Recursos Humanos creará una nueva clase, preparará una especificación de clase conforme a las técnicas y principios requeridos, y someterá, por conducto del (la) Director(a) de la División se Servicios de Administración, la creación de la

nueva clase, a la aprobación del Presidente del Consejo de Educación Superior. La decisión que se tome será notificada al Oficial de Recursos Humanos, de ser aprobada la nueva clase, se divulgará entre las partes interesadas.

8) La reclasificación de puesto tendrá vigencia el primer día del mes siguiente a la fecha de recibo de la solicitud siempre y cuando la misma haya sido recibida con la totalidad de los documentos y justificaciones requeridos.

9) Status de los empleados afectados por una reclasificación

a) Si un puesto es reclasificado debido a un error en la clasificación original o debido a modificación del Plan, sin que haya habido un cambio sustancial en los deberes, autoridad y responsabilidad, el empleado que ocupa el puesto retendrá el status que tiene, en la nueva clase a la que se asigne el puesto. Si la reclasificación representase un decenso se podrá reubicar al empleado en un puesto de la clase correspondiente a la clasificación que ya ostenta. Si no existe la vacante, se pospondrá la reclasificación hasta que el puesto quede vacante o quede disponible algún otro puesto similar.

b) Cuando un puesto sea reclasificado a otra clase por cambio sustancial permanente en los deberes, autoridad y responsabilidad, la autoridad nominadora del Consejo de Educación Superior podrá reubicar al empleado en un puesto de la misma clase a la cual correspondía su puesto

o en un puesto en otra clase de la misma categoría en la escala de retribución.

6.2 Creación de Puestos

a) Base para la creación

Toda petición para crear puestos nuevos en el Consejo de Educación Superior deberá ser autorizada por la autoridad correspondiente conforme al trámite establecido para dicha creación.

b) Procedimiento para la clasificación

Una vez autorizada la creación de una nueva plaza por el Consejo de Educación Superior, el Oficial de Recursos Humanos determinará de primera intención la clasificación del nuevo puesto. Cumplido este trámite, someterá el análisis realizado al Consejo, por conducto del Director de Servicios de Administración, con toda la documentación necesaria para la determinación final.

El Consejo de Educación Superior hará el estudio de la petición analizando la información ofrecida, y podrá ampliar y aclarar dudas con el Director de la División donde se creará el puesto y con el Oficial de Recursos Humanos. Procederá a asignar el puesto a una de las clases existentes o, de ser necesario, creará una clase nueva, previa autorización del Consejo.

c) Bases para cubrir puestos

No se podrá cubrir puesto alguno si el mismo no hubiese sido clasificado por el la Oficina de Personal y así conste en los récords oficiales de su oficina.

7.0 Auditoría del Plan

La Oficina de Personal, realizará intervenciones periódicas en las distintas Divisiones a los fines de identificar áreas que requieren adiestramiento, necesidad de posibles cambios en los procedimientos, y desviaciones en la aplicación de las normas que se promulguen.

8.0 Procedimientos de Revisión

8.1 El empleado que se crea adversamente afectado por una decisión del Administrador del Plan, en el origen a la implantación del Plan de Clasificación, podrá elevar una petición de revisión al Director de su División, a través de su supervisor inmediato, dentro de los siguientes diez (10) días a partir de la fecha en que se le notifica el cambio. Igual remedio podrá solicitar el supervisor que se entienda adversamente afectado por una decisión del Administrador del Plan respecto a un puesto vacante bajo su jurisdicción.

En ambos casos la petición de revisión deberá indicar el nombre completo, la División donde trabaja y deberá contener las razones en que fundamenta la petición de revisión.

a) El Oficial de Recursos Humanos tomará la decisión en el caso, vistos los documentos pertinentes, y así lo notificará al Director de la División para los trámites ulteriores.

b) Si la decisión no resultare satisfactoria para la parte interesada, podrá apelar ante la Junta de Apelaciones del Plan de Clasificación conforme a lo establecido en la Sección 9 de estas Reglas.

8.2 El empleado que se crea adversamente afectado por una decisión del Administrador del Plan, luego de la implantación del Plan, respecto a la reclasificación o negativa a reclasificación del puesto que desempeña. conforme al procedimiento dispuesto en el Inciso 8.1, anterior.

a) El Oficial de Recursos Humanos tomará la decisión en el caso, vistos los documentos pertinentes, y así lo notificará al Director de la División para los trámites ulteriores.

b) La decisión del Oficial de Recursos Humanos será final.

8.3 El empleado que se crea perjudicado por un cambio en deberes, autoridad o responsabilidad en el puesto que desempeña o al ser reubicado en otra unidad, o reasignado en otro puesto, podrá elevar una petición de revisión a la Junta de Apelación del Plan de Clasificación.

a) La petición de revisión deberá indicar el nombre completo, la División donde trabaja y deberá contener las razones en que fundamenta la petición de revisión.

b) Si la decisión no le resultare satisfactoria, podrá solicitar revisión ante el Consejo en pleno dentro de los próximos diez (10) días a partir de la fecha en que se le notifique la decisión, exponiendo los fundamentos que sustentan su petición.

c) La decisión que emita el Consejo será inapelable.

9.0 Junta de Apelaciones del Plan de Clasificación

9.1 Composición de la Junta

a) La Junta estará compuesta por tres miembros designados por el Consejo de Educación Superior, los cuales servirán a discreción de éste. Uno de los miembros será seleccionado de una lista de, por lo menos, tres candidatos sometidos por los empleados del Consejo, quedando excluídos los miembros del Consejo.

c) La Junta de Apelaciones del Plan de Clasificación operará independientemente de la Oficina de Personal.

9.2 Quórum

a) Para todas las determinaciones que se requiera la actuación de la Junta en pleno, dos de sus miembros constituirán quórum.

b) Cada uno de los miembros de la Junta podrá actuar como Oficial Investigador en cualquier caso que la Junta le designe. El miembro de la Junta que haya actuado como Oficial Investigador en un caso estará impedido de participar en los procedimientos ante la Junta en pleno en relación con el mismo caso.

9.3 Jurisdicción Apelativa

Se podrá apelar de las decisiones del Administrador del Plan en los casos que se especifican a continuación:

a) Por un empleado que crea ha sido adversamente afectado por la decisión del Administrador del Plan, luego de cumplidas todas las etapas descritas en los incisos 8.1 y 8.3 anteriores.

b) Por un supervisor que se crea adversamente afectado por la decisión que el Administrador del Plan ha emitido respecto a un puesto de nueva creación bajo su jurisdicción, luego de cumplidas todas las etapas descritas en el inciso 8.1 anterior.

c) Por un empleado que se crea afectado por la decisión de un Director de División, luego de cumplidas todas las etapas descritas en el inciso 8.3 anterior.

9.4 Procedimiento de Apelación

a) La parte que se considere afectada según lo dispuesto en los incisos 8.1 y 8.3 que preceden, deberá presentar un escrito de apelación, dirigido directamente al Secretario de la Junta, dentro de quince (15) días a partir la notificación de la acción o decisión objeto de la apelación.

b) El Escrito de Apelación deberá designar la decisión o acción de la cual se apela; debe contener una breve relación de los hechos, y debe exponer los fundamentos en que apoya la solicitud e indicar el remedio solicitado.

c) La parte afectada deberá enviar copia de su solicitud de apelación a la autoridad de la cual apela, dentro del mismo término fijado para radicar su apelación, y así hacerlo constar en el escrito.

d) La Junta podrá ordenar una investigación a ser realizada por uno de sus miembros, según se describe en el inciso 9.2 anterior, o podrá revisar la situación planteada mediante un examen del expediente del caso. Podrá, además, pedir a las partes que sometan alegatos, en cuyo caso la parte que somete el alegato deberá enviar copia del mismo a la otra parte.

e) Estudiado el expediente, y en su caso, examinados los alegatos de las partes, la Junta podrá celebrar vista, luego de lo cual emitirá su decisión final conforme a derecho y a estas Reglas.

f) La decisión será notificada por escrito a ambas partes, y se hará constar en la misma que la parte que no esté conforme tendrá un término de diez (10) días a partir de la fecha de dicha notificación para solicitar una reconsideración.

g) De no hacerlo, la decisión de la Junta, en los casos a que hace referencia las secciones 8.1 y 8.3, será final y comenzará, a partir de la notificación.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

PO Box 19900
San Juan PR
00910-1900

Tel 787-641-7100

www.ces.gobierno.pr

Certificación Número 2008-055

Yo, Viviana M. Abreu Hernández, Directora Ejecutiva del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, CERTIFICO:----------

Que el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, en reunión ordinaria del miércoles, 19 de marzo de 2008, determinó convertir la categoría y tipo de nombramiento del Coordinador(a) de Investigación y Documentación del CEDESP, de un nombramiento de carrera a uno de confianza. Determinó además, enmendar el Plan de Clasificación y el Plan de Retribución de Puestos para eliminar dicha clase de los mismos.

Esta determinación es resultado del nuevo enfoque de la **División de Investigación y Documentación sobre Educación Superior** el cual está sustentado en desarrollar investigaciones que sirvan de base para el desarrollo y el establecimiento de la política pública que el Consejo de Educación Superior se propone formular.

Este puesto, requiere de un alto grado de confianza en el desarrollo y establecimiento de la política pública, y además, flexibilidad, apoyo y colaboración en funciones gerenciales.

Y para que así conste, expido la presente Certificación en San Juan, Puerto Rico, hoy día nueve de abril de dos mil ocho.

Viviana M. Abreu Hernández, Ph.D.
Directora Ejecutiva

mr

atrono con igualdad
e Oportunidades en
el Empleo AVEAD

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

PO Box 19900
San Juan PR
00910-1900
Tel: 787-724-7100
www.ces.gobierno.pr

Certificación Número 2008-044

Yo, Viviana M. Abreu Hernández, Directora Ejecutiva del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, CERTIFICO:----------

Que el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, en reunión ordinaria del miércoles, 19 de marzo de 2008, aprobó enmendar el Plan de Clasificación de Puestos del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico como sigue:

(1) crear la clase de Especialista-Técnico de Sistemas de Información I.
(2) enmendar la clase de Especialista-Técnico de Sistemas de Información a la clase de Especialista-Técnico de Sistemas de Información II.
(3) eliminar la clase de Técnico de Sistemas de Información.
(4) incluir en los Aspectos Distintivos del Trabajo de las especificaciones de clase de Especialista-Técnico de Sistemas de Información I y II el requerimiento de cumplir por lo menos 10 horas de educación continua, cada dos (2) años como parte de las funciones y responsabilidades del puesto.

Y para que así conste, expido la presente Certificación en San Juan, Puerto Rico, hoy día veintiocho de marzo de dos mil ocho.

Viviana M. Abreu Hernández, Ph.D.
Directora Ejecutiva

mr

Patrono con igualdad de Oportunidades en el Empleo M/F/V/I

Presidente y Miembros del
Consejo de Educación Superior de PR
Enmienda al Plan de Clasificación
10 de mayo de 2006

Plan de Clasificación de Puestos del Consejo que consiste de la creación de la clase de Coordinador de Investigación y Documentación. Esta enmienda representa una ampliación a la Serie de Investigación del Esquema Ocupacional y Profesional de las Clases del Plan de Clasificación de Puestos quedando de la siguiente manera:

	Serie de Investigación	Categoría	Escala de Retribución
50201	Coordinador de Investigación y Documentación	27	$2,860 – 3,520
50202	Oficial de Investigaciones	18	2,050 - 2,710

Se incluye copia de la Especificación de Clase de Coordinador de Investigación y Documentación.

De no tener objeción, solicitamos su aprobación y firma a esta comunicación.

VoBo. _____
Dr. Ramón Cruz
Presidente

16/mayo/06
_____
Fecha

lbc

anejos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

PO Box 19900
San Juan PR
00910-1900
Tel. 787-724-7100
www.ces.gobierno.pr

Certificación Número 2006-118

Yo, Justo Reyes Torres, Director Ejecutivo del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, CERTIFICO: ----------

Que el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, en reunión ordinaria del miércoles, 21 de junio de 2006, aprobó enmendar el Plan de Clasificación de Puestos del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico de la siguiente manera:

Ampliación de la Serie de Investigación con la creación de la clase de Coordinador de Investigación y Documentación de la siguiente manera:

La clase de Coordinador de Investigación y Documentación estará ubicada en la Categoría 27 de la Escala de Retribución del Personal del CESPR con un salario mensual mínimo de $2,860 y un máximo de $3,520.00.

	Serie de Investigación	Categoría	Escala de Retribución
50201	Coordinador de Investigación y Documentación	27	$2,860 – 3,520
50202	Oficial de Investigaciones	18	2,050 - 2,710

Y para que así conste, expido la presente certificación en San Juan, Puerto Rico, hoy día seis de julio de dos mil seis.

Justo Reyes Torres
Director Ejecutivo

mr

Patrono con igualdad de Oportunidades en el Empleo M/V/D

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

PO Box 19900
San Juan PR
00910-1900
Tel 787-724-7100
www.ces.gobierno.pr

13 de julio de 2005

Dr. Ramón A. Cruz, Presidente
Consejo de Educación Superior de Puerto Rico

Minerva Reyes Arroyo
P/C: Lcda. Minerva Reyes Arroyo, Directora
División de Servicios de Administración

Eric J. Cruz Santiago
Oficial de Recursos Humanos y
Administrador Planes de Clasificación y Retribución de Puestos

ENMIENDAS AL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN DE PUESTOS

Las enmiendas propuestas consisten de:

1. Modificaciones en las especificaciones de clase de Asistente Ejecutiva I y II. No se afecta la asignación en escala de retribución.

2. Creación de las nuevas clases de Asistente Ejecutiva III y IV y asignar las mismas a las categorías salariales número 15 y 17 respectivamente, dentro del Plan de Retribución de Puestos.

Con estas enmiendas la serie número 10200, de Asistentes Administrativas, Legales y Ejecutivas dentro del Esquema Ocupacional y Profesional de Clases quedaría constituido de las siguientes clases:

Código de la clase	Título de la clase	Categoría salarial	Nivel básico de la escala de retribución
10201	Asistente Administrativa I	5	1,000
10202	Asistente Administrativa II	6	1,100
10203	Asistente Administrativa III	7	1,170
10204	Asistente Administrativa IV	8	1,250
10205	Asistente Administrativa V	10	1,410
10231	Asistente Administrativa de Licencias y Acreditación I	7	1,170
10232	Asistente Administrativa de Licencias y Acreditación II	9	1,330
10233	Asistente Administrativa de Licencias y Acreditación III	11	1,490
10210	Asistente Ejecutiva I	12	1,570
10211	Asistente Ejecutiva II	13	1,650
10212	Asistente Ejecutiva III	15	1,810
10213	Asistente Ejecutiva IV	17	1,970

Patrono con igualdad de oportunidades en el empleo

Este puesto, además, es responsable de tareas financieras en el área de inversiones, contacto con bancos para estos fines y del área de seguros en un 38% de su tiempo laborable.

Las funciones antes descritas no enmarcan ni en la clasificación vigente del puesto ni en ninguna de las otras clasificaciones del Plan. Por tanto, lo que procede es crear la o las clasificaciones pertinentes y realizar las enmiendas que sean necesarias a las clases existentes para adecuar la serie ocupacional de conformidad con las nuevas clases.

Eso es lo que precisamente estamos haciendo con esta recomendación; modificando las especificaciones de clases de Asistente Ejecutiva I y II y creando las clases de Asistente Ejecutiva III y IV. En resumen, estas clasificaciones se definen de la siguiente manera:

- La clase de Asistente Ejecutiva I será un nivel de ascenso en la serie sin necesariamente tener que ser la Asistente Ejecutiva del Director de División ni supervisora de empleados.

- La clase de Asistente Ejecutiva II será un nivel de ascenso en la serie pero tiene que ser la Asistente Ejecutiva del Director de División pero no supervisora de empleados.

- La clase de Asistente Ejecutiva III será un nivel de ascenso en la serie, tiene que ser la Asistente Ejecutiva del Director de División y supervisora de un grupo generalmente de dos o menos empleados.

- La clase de Asistente Ejecutiva IV será un nivel de ascenso en la serie, tiene que ser la Asistente Ejecutiva del Director de División, supervisora de un grupo generalmente de tres o mas empleados y será responsable de administrar o estar a cargo de un área de trabajo técnica o especializada.

De no tener objeciones a estas recomendaciones pueden impartir su autorización en esta comunicación.

Vo. Bo. _____
Justo Reyes Torres
Director Ejecutivo
20/7/05
fecha

Vo. Bo. _____
Dr. Ramón A. Cruz
Presidente

_____
fecha

REGLAMENTACIÓN APLICABLE

La sección 4.1 de las Reglas para la Implantación y Administración del Plan de Clasificación de Puestos del CESPR, Certificación del Consejo Número 95-018, dispone lo siguiente:

> --El plan habrá de mantenerse al día, mediante un procedimiento continuo de evaluación y revisión de las especificaciones de clases, de los puestos y sus funciones y de las condiciones del ambiente de trabajo que puedan afectar las clases de puestos del Plan, a saber:
>
> a) ..
> b)...
> c) Eliminación, consolidación y enmiendas de aquellas clases que la experiencia o las exigencias del servicio indiquen que son necesarias realizar.--

Como parte del procedimiento para la revisión y reclasificación de puestos la sección 6.1 b) 7) del Reglamento antes citado dispone lo siguiente:

> --Si del estudio se desprende que el puesto bajo análisis no es igual ni sustancialmente similar a una de las clases existentes en el Plan, el Oficial de Recursos Humanos creará una nueva clase, preparará una especificación de clase conforme a las técnicas y principios requeridos y someterá, por conducto del(la) Director(a) de la División de Servicios de Administración, la creación de la nueva clase, a la aprobación del Presidente del Consejo de Educación Superior. La decisión que se tome será notificada al Oficial de Recursos Humanos, de ser aprobada la nueva clase, se divulgará entre las partes interesadas.--

OBSERVACIONES

Las enmiendas al Plan de Clasificación de Puestos aquí presentadas surgen como parte y en respuesta del proceso de revisión de la clasificación del puesto de Asistente Ejecutiva II (# 20201) adscrito a la División de Servicios de Administración, según solicitado por la Directora de dicha División.

Se revisó y comparó la descripción de puesto sometida por la empleada con su descripción anterior, con las descripciones de puestos de los demás puestos de Asistentes Ejecutivas (I y II) en el CESPR y con las especificaciones de clases correspondientes.

Este puesto es el único, de los que están clasificados como Asistentes Ejecutivas I y II, que supervisa regular y habitualmente a un grupo de cuatro empleadas, dedicando a esta labor un 21% de su tiempo laborable.

- Algunas actividades de la función de supervisar es compartida con otros supervisores de la División, aunque ello ocurre mayormente en procesos especiales, como son los programas de evaluación de desempeño para la concesión de aumentos salariales, de bonos especiales, etc. También en las evaluaciones requeridas como parte de los periodos probatorios de los puestos de carrera.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

PO Box 19900
San Juan PR
00910-1900
Tel. 787 724-7100
www.ces.gobierno.pr

Certificación Número 2004-186

Yo, Justo Reyes Torres, Director Ejecutivo del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, CERTIFICO: ----------

Que el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, en reunión ordinaria del jueves, 23 de septiembre de 2004, aprobó enmendar el Plan de Clasificación de Puestos del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico de la siguiente manera:

1. Ampliación de la Serie de Administración con la creación de las clases de Asistente de Oficina I y Asistente de Oficina II de la siguiente manera:

   La clase de Asistente de Oficina I estará ubicada en la Categoría 4 de la Escala de Retribución del Personal del CESPR con un salario mensual mínimo de $940 y un máximo de $1,380.00.

   La clase Asistente de Oficina II ubicada en la Categoría 5 de la Escala de Retribución del Personal del CESPR con un salario mensual mínimo de $1,000 y un máximo de $1,440.00.

10400	Serie de Administración	Categoría	Escala Salarial Mínimo	Escala Salarial Máximo
10401	Asistente de Oficina I	4	$ 940.00	$1,380.00
10402	Asistente de Oficina II	5	1,000.00	1,440.00

2. Ampliación de la Serie de Sistemas de Información con la creación de la clase de Especialista Técnico de Sistemas de Información. Esta nueva clase estará ubicada en la Categoría 19 de la Escala de Retribución del Personal del CESPR con un salario mensual mínimo de $2,140 y un máximo de $2,800.00.

10700	Serie de Sistemas de Información	Categoría	Escala Salarial Mínimo	Escala Salarial Máximo
10705	Especialista Técnico de Sistemas de Información	19	$2,140.00	$2,800.00

Y para que así conste, expido la presente certificación en Santurce, Puerto Rico, hoy día veintisiete de septiembre de dos mil cuatro.

Justo Reyes Torres
Director Ejecutivo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO

PO Box 19900
San Juan PR
00910-1900
Tel. 787-724-7100
www.ces.pr.edu

Certificación Número 2003-165

Yo, Justo Reyes Torres, Director Ejecutivo del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, CERTIFICO:----------

Que el Consejo de Educación Superior Puerto Rico en su reunión ordinaria del miércoles, 22 de octubre de 2003, aprobó enmendar el Plan de Clasificación de Puestos del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico de la siguiente manera:

1. Ampliación de la Serie de Administración con la creación de la clase de Oficial Administrativo II y la modificación de la clase de Oficial Administrativo existente a Oficial Administrativo I de la siguiente manera:

   La clase de Oficial Administrativo I estará ubicada en la Categoría 7 con un salario mensual mínimo de $1,170. y un máximo de $1,720. y la nueva clase de Oficial Administrativo II estaría ubicada en la Categoría 9 de la Escala de Retribución del Personal del CESPR con un salario mensual mínimo de $1,330. y un máximo de $1,880.

10400	Serie de Administración	Categoría	Escala Salarial	
			Mínimo	Máximo
10410	**Oficial Administrativo I**	**7**	**$1,170.**	**$1,720.**
10411	**Oficial Administrativo II**	**9**	**1,330.**	**1,880.**

Y para que así conste, expido la presente certificación en Santurce, Puerto Rico, hoy día treinta de octubre de dos mil tres.

Justo Reyes Torres
Director Ejecutivo

Patrono con igualdad de Oportunidades de Empleo M/F/V

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR DE PUERTO RICO
DIVISION DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Asignación de las Clases de Puestos
Esquema Ocupación y Profesional de las Clases
En orden de Grupos y Series

Grupo	Codificación	Título de la Clase	Categoría	Período Probatorio (Meses)
10000	**Grupo de Oficina y Administración**			
	10100	**Series de Servicios Generales**		
	10101	Chofer - Mensajero	5	8
	10110	Asistente de Servicios Generales	4	8
	10200	**Series de Asistentes Admvas., Legales y Ejecutivas**		
	10201	Asistente Administrativa I	5	10
	10202	Asistente Administrativa II	6	12
	10203	Asistente Administrativa III	7	12
	10204	Asistente Administrativa IV	8	12
	10205	Asistente Administrativa V	10	12
	10210	Asistente Ejecutiva I ***	12	12
	10211	Asistente Ejecutiva II ***	13	12
	10212	Asistente Ejecutiva III ***	15	12
	10213	Asistente Ejecutiva IV ***	17	12
	10231	Asistente Administrativa de Licencia y Acreditación I	7	12
	10232	Asistente Administrativa de Licencia y Acreditación II	9	12
	10233	Asistente Administrativa de Licencia y Acreditación III	11	12
	10300	**Series de Compras**		
	10301	Agente Comprador	8	12
	10311	Coordinador de Compras y Servicios Generales	18	12
	10400	**Series de Administración**		
	10401	Asistente de Oficina I	4	8
	10402	Asistente de Oficina II	5	10
	10410	Oficial Administrativo I	7	12
	10411	Oficial Administrativo II	9	12
	10415	Oficial Administrativo de Licencia y Acreditación	12	12
	10420	Asistente Administrativo de Recepción, Recibo y Entrega	5	10
	10451	Coordinador Administrativo	26	12
	10500	**Series de Comunicaciones**		
	10501	Oficial de Comunicaciones	17	12

Asignación de las Clases de Puestos
Esquema Ocupación y Profesional de las Clases
En orden de Grupos y Series

Grupo	Codificación	Título de la Clase	Categoría	Período Probatorio (Meses)
	10600	**Series de Documentación, Biblioteca y Archivo General**		
	10601	Administrador de Documentos	15	12
	10700	**Series de Sistemas de Información**		
	10701	Coordinador de Sistemas de Información	23	12
	10705	Especialista-Técnico de Sistemas de Información II*	20	12
	10706	Especialista-Técnico de Sistemas de Información I*	18	12
	10800	**Series de Recursos Humanos**		
	10801	Técnico de Recursos Humanos I	7	12
	10802	Técnico de Recursos Humanos II	10	12
	10805	Analista de Recursos Humanos	13	12
	10811	Oficial de Recursos Humanos	27	12
	10900	**Series de Contabilidad , Nómina y Presupuesto**		
	10901	Auxiliar en Contabilidad	6	10
	10911	Contador I	9	12
	10912	Contador II	11	12
	10913	Contador Encargado de Propiedad	11	12
	10930	Oficial de Nóminas y Pagaduría	18	12
	10941	Auxiliar de Nóminas y Pagaduría	8	10
	10951	Analista Coordinadora de Presupuesto	21	12
20000	**Grupo de Análisis de Educación Superior**			
	20100	**Series de Análisis de Instituciones**		
	20101	Analista de Educación Superior I	20	12
	20103	Analista de Educación Superior II	22	12
	20105	Analista Coordinador de Educación Superior	26	12
30000	**Grupo de Asesoría**			
	30100	**Series de Servicios Legales**		
	30105	Asesor Legal	33	12
40000	**Grupo de Administración de Programas Económicos**			
	40100	**Series de Programas Económicos**		
	40101	Analista de Programas Económicos I	19	12

Asignación de las Clases de Puestos
Esquema Ocupación y Profesional de las Clases
En orden de Grupos y Series

Grupo	Codificación	Título de la Clase	Categoría	Período Probatorio (Meses)
	40102	Analista de Programas Económicos II	22	12
	40200	**Series de Recursos Externos**		
	40300	**Series de Auditoría de Programas**		
50000	**Grupo de Política y Planificación, Estadísticas e Investigaciones**			
	50100	**Series de Estadísticas**		
	50101	Analista de Estadísticas I	7	12
	50102	Analista de Estadísticas II	9	12
	50103	Analista de Estadísticas III	10	12
	50111	Oficial de Estadísticas	15	12
	50200	**Series de Investigación*** **		
	50202	Oficial de Investigaciones	18	12

*Enmienda a la Serie de Sistemas de Información según aprobado por la Directora Ejecutiva, Viviana M. Abreu Hernández y conforme a la Certificación Núm. 2008-044 del CESPR del 28 de marzo de 2008. Se elimina la Clase de Técnico de Sistemas de Información.

**Enmienda a la Serie de Asistente Admivas, Legales y Ejecutivas según aprobación del Dr. Ramón A. Cruz en la comunicación del 13 de julio de 2005.

***Enmienda a la Serie de Investigación, según determinación del CESPR de convertir la categoría y tipo de nombramiento del Coordinador de Investigación y Documentación del CEDESP de un nombramiento de carrera a uno de confianza, según certificación número 2008-055.

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR DE PUERTO RICO
DIVISION DE SERVICOS DE ADMINISTRACION

Oficina de Recursos Humanos

Asignación de las Clases de Puestos
Plan de Clasificación y Retribución
En orden de Categoría

Codificación	Título de la Clase	Categoría	Escala de Retribución Desde	Escala de Retribución Hasta	Periodo Probatorio
10401	Asistente de Oficina I	4	940	1,380	8
10110	Asistente de Servicios Generales	4	940	1,380	8
10201	Asistente Administrativa I	5	1,000	1,440	10
10420	Asist. Administrativo de Recepción, Recibo y Entrega	5	1,000	1,440	10
10402	Asistente de Oficina II	5	1,000	1,440	10
10101	Chofer - Mensajero	5	1,000	1,440	10
10202	Asistente Administrativa II	6	1,100	1,650	12
10901	Auxiliar en Contabilidad	6	1,100	1,650	12
10410	Oficial Administrativo I	7	1,170	1,720	12
50101	Analista de Estadísticas I	7	1,170	1,720	12
10203	Asistente Administrativa III	7	1,170	1,720	12
10231	Asistente Administrativa de Licencia y Acreditación I	7	1,170	1,720	12
10801	Técnico de Recursos Humanos I	7	1,170	1,720	12
10941	Auxiliar de Nóminas y Pagaduría	8	1,250	1,800	12
10301	Agente Comprador	8	1,250	1,800	12
10204	Asistente Administrativa IV	8	1,250	1,800	12
50102	Analista de Estadísticas II	9	1,330	1,880	12
10411	Oficial Administrativo II	9	1,330	1,880	12
10232	Asistente Administrativa de Licencia y Acreditación II	9	1,330	1,880	12
10911	Contador I	9	1,330	1,880	12
50103	Analista de Estadísticas III	10	1,410	1,960	12
10205	Asistente Administrativa V	10	1,410	1,960	12
10802	Técnico de Recursos Humanos II	10	1,410	1,960	12
10233	Asistente Administrativa de Licencia y Acreditación III	11	1,490	2,040	12
10912	Contador II	11	1,490	2,040	12
10913	Contador Encargado de Propiedad	11	1,490	2,040	12
10210	Asistente Ejecutiva I **	12	1,570	2,120	12
10415	Oficial Administrativo de Licencia y Acreditación	12	1,570	2,120	12
10211	Asistente Ejecutiva II **	13	1,650	2,200	12

Asignación de las Clases de Puestos
Plan de Clasificación y Retribución
En orden de Categoría

Codificación	Título de la Clase	Categoría	Escala de Retribución Desde	Escala de Retribución Hasta	Periodo Probatorio
10805	Analista de Recursos Humanos	13	1,650	2,200	12
10212	Asistente Ejecutiva III **	15	1,810	2,360	12
10601	Administrador de Documentos	15	1,810	2,360	12
50111	Oficial de Estadísticas	15	1,810	2,360	12
10213	Asistente Ejecutiva IV **	17	1,970	2,520	12
10502	Oficial de Comunicaciones	17	1,970	2,520	12
10930	Oficial de Nóminas y Pagaduría	18	2,050	2,710	12
10311	Coordinador de Compras y Servicios Generales	18	2,050	2,710	12
50202	Oficial de Investigaciones	18	2,050	2,710	12
10706	Especialista-Técnico de Sistemas de Información I*	18	2,050	2,710	12
40101	Analista de Programas Económicos I	19	2,140	2,800	12
10705	Especialista-Técnico de Sistemas de Información II*	20	2,230	2,890	12
20101	Analista de Educación Superior I	20	2,230	2,890	12
10951	Analista Coordinador de Presupuesto	21	2,320	2,980	12
20103	Analista de Educación Superior II	22	2,410	3,070	12
40102	Analista de Programas Económicos II	22	2,410	3,070	12
10701	Coordinador de Sistemas de Información	23	2,500	3,160	12
20105	Analista Coordinador de Educación Superior	26	2,770	3,430	12
10451	Coordinador Administrativo	26	2,770	3,430	12
10811	Oficial de Recursos Humanos	27	2,860	3,520	12
30105	Asesor Legal	33	3,440	4,210	12

*Enmienda a la Serie de Sistemas de Información según aprobado por la Directora Ejecutiva, Viviana M. Abreu Hernández y conforme a la Certificación Núm. 2008-044 del CESPR del 28 de marzo de 2008. Se elimina la Clase de Técnico de Sistemas de Información.

**Enmienda a la Serie de Asistente Admvas, Legales y Ejecutivas según aprobación del Dr. Ramón A. Cruz en la comunicación del 13 de julio de 2005.

***Enmienda a la Serie de Investigación, según determinación de CESPR de convertir la categoría y tipo de nombramiento del Coordinador de Investigación y Documentación del CEDESP de un nombramiento de carrera a uno de confianza. según certificación número 2008-055.

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR DE PUERTO RICO
DIVISION DE SERVICOS DE ADMINISTRACION

Oficina de Recursos Humanos

Asignación de las Clases de Puestos
Plan de Clasificación y Retribución
En orden Alfabético del Título de la Clase

Codificación	Título de la Clase	Categoría	Escala de Retribución Desde	Escala de Retribución Hasta	Período Probatorio
10601	Administrador de Documentos	15	$1,810	$2,360	12
10301	Agente Comprador	8	1,250	1,800	12
20105	Analista Coordinador de Educación Superior	26	2,770	3,430	12
10951	Analista Coordinador de Presupuesto	21	2,320	2,980	12
20101	Analista de Educación Superior I	20	2,230	2,890	12
20103	Analista de Educación Superior II	22	2,410	3,070	12
50101	Analista de Estadísticas I	7	1,170	1,720	12
50102	Analista de Estadísticas II	9	1,330	1,880	12
50103	Analista de Estadísticas III	10	1,410	1,960	12
40101	Analista de Programas Económicos I	19	2,140	2,800	12
40102	Analista de Programas Económicos II	22	2,410	3,070	12
10805	Analista de Recursos Humanos	13	1,650	2,200	12
30105	Asesor Legal	33	3,440	4,210	12
10201	Asistente Administrativa I	5	1,000	1,440	10
10202	Asistente Administrativa II	6	1,100	1,650	12
10203	Asistente Administrativa III	7	1,170	1,720	12
10204	Asistente Administrativa IV	8	1,250	1,800	12
10205	Asistente Administrativa V	10	1,410	1,960	12
10420	Asist. Administrativo de Recepción, Recibo y Entrega	5	1,000	1,440	10
10231	Asistente Administrativa de Licencia y Acreditación I	7	1,170	1,720	12
10232	Asistente Administrativa de Licencia y Acreditación II	9	1,330	1,880	12
10233	Asistente Administrativa de Licencia y Acreditación III	11	1,490	2,040	12
10401	Asistente de Oficina I	4	940	1,380	8
10402	Asistente de Oficina II	5	1,000	1,440	10
10110	Asistente de Servicios Generales	4	940	1,380	8
10210	Asistente Ejecutiva I **	12	1,570	2,120	12
10211	Asistente Ejecutiva II **	13	1,650	2,200	12
10212	Asistente Ejecutiva III **	15	1,810	2,360	12

Asignación de las Clases de Puestos
Plan de Clasificación y Retribución
En orden Alfabético del Título de la Clase

Codificación	Título de la Clase	Categoría	Escala de Retribución Desde	Escala de Retribución Hasta	Período Probatorio
10213	Asistente Ejecutiva IV **	17	1,970	2,520	12
10941	Auxiliar de Nóminas y Pagaduría	8	1,250	1,800	10
10901	Auxiliar en Contabilidad	6	1,100	1,650	10
10911	Contador I	9	1,330	1,880	12
10912	Contador II	11	1,490	2,040	12
10913	Contador Encargado de Propiedad	11	1,490	2,040	12
10451	Coordinador Administrativo	26	2,770	3,430	12
10701	Coordinador de Sistemas de Información	23	2,500	3,160	12
10311	Coordinador de Compras y Servicios Generales	18	2,050	2,710	12
10101	Chofer - Mensajero	5	1,000	1,440	8
10705	Especialista Técnico de Sistemas de Información II *	20	2,230	2,890	12
10706	Especialista Técnico de Sistemas de Información I*	18	2,050	2,710	12
10410	Oficial Administrativo I	7	1,170	1,720	12
10411	Oficial Administrativo II	9	1,330	1,880	12
10415	Oficial Administrativo de Licencia y Acreditación	12	1,570	2,120	12
10502	Oficial de Comunicaciones	17	1,970	2,520	12
50111	Oficial de Estadísticas	15	1,810	2,360	12
50202	Oficial de Investigaciones	18	2,050	2,710	12
10930	Oficial de Nóminas y Pagaduría	18	2,050	2,710	12
10811	Oficial de Recursos Humanos	27	2,860	3,520	12
10801	Técnico de Recursos Humanos I	7	1,170	1,720	12
10802	Técnico de Recursos Humanos II	10	1,410	1,960	12

*Enmienda a la Serie de Sistemas de Información según aprobado por la Directora Ejecutiva, Viviana M. Abreu Hernández y conforme a la Certificación Núm. 2008-044 del CESPR del 28 de marzo de 2008. Se elimina la Clase de Técnico de Sistemas de Información.

**Enmienda a la Serie de Asistente Admvas, Legales y Ejecutivas según aprobación del Dr. Ramón A. Cruz en la comunicación del 13 de julio de 2005.

***Enmienda a la Serie de Investigación, según determinación del CESPR de convertir la categoría y tipo de nombramiento del Coordinador de Investigación y Documentación del CEDESP de un nombramiento de carrera a uno de confianza, según certificación número 2008-055.