



CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE PUERTO RICO

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
Y ESTRUCTURA SALARIAL**

SERVICIO DE CONFIANZA

1 de agosto de 2012

INTRODUCCIÓN

El Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico (en adelante, CEMPR) es una agencia, adscrita al Departamento de Salud, creada mediante la Ley Núm. 539 de 30 de septiembre de 2004, según enmendada. Tiene como misión educar, capacitar y readiestrar al profesional con las más modernas técnicas en el cuidado y manejo del paciente a nivel pre-hospitalario, que garantice un servicio rápido, profesional y de excelencia. Conforme a las disposiciones de esta Ley, el CEMPR será la agencia responsable de llevar a cabo los programas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dirigidos al cumplimiento de la política pública a los fines de atender, de manera integral y eficiente, todo asunto relacionado al sistema de emergencias médicas en Puerto Rico.

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", establece un Sistema de Administración de Recursos Humanos enteramente armónico con la negociación colectiva, cuyo objetivo primordial será aplicar, evaluar y proteger el principio de mérito en el servicio público. La Sección 6.2 de la Ley Núm. 184, *supra*, dispone, que como instrumento eficaz para la consecución de los programas de Gobierno, 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. En el inciso 5 de la referida Sección, establece que cada Administrador Individual deberá establecer o tener vigentes, planes de clasificación o valoración de puestos separados para los servicios de carrera y de confianza. 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. En cumplimiento de ese mandato se adopta el Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial, para los puestos existentes y de nueva creación para el Servicio de Confianza del CEMPR.

Este Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial se adopta por el Director Ejecutivo del CEMPR, Heriberto N. Saurí, MPH, quien será el responsable de su administración y mantenimiento conforme a los procedimientos adoptados al respecto. Para facilitar su administración, podrá establecer todos aquellos procedimientos y reglamentación interna que determine necesario, en armonía con el contenido y propósitos de los mismos.

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL
SERVICIO DE CONFIANZA**

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL DEL CUERPO DE EMERGENCIAS MEDICAS DE PUERTO RICO
- II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA
- III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL
- IV. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (LEY ADA)

SUPLEMENTOS DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

1. Glosario de Términos
2. Índice Esquemático Ocupacional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza
3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
4. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos
5. Estructura Salarial para el Servicio de Confianza
6. Asignación Alfabética de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
7. Lista de Conversión de Puestos
8. Conceptos de Clases

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE PUERTO RICO

La clasificación de puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según éstos sean iguales o sustancialmente similares, en cuanto a su alcance, la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Al establecer el Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial para el Servicio de Confianza se tomaron en consideración factores y criterios característicos de dicho Servicio para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de los sueldos del personal de Confianza de conformidad con el principio de igual paga por igual trabajo. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos oficiales tales como personal, presupuesto y finanzas. Cada concepto de clase, consiste de una descripción concisa y genérica de los aspectos determinantes de la clasificación de los puestos, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad, funciones y responsabilidades, los conocimientos, habilidades y destrezas deseables para el desempeño eficiente de los incumbentes de los mismos y la preparación académica y experiencia deseables.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a los candidatos los mismos requisitos y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad, bajo condiciones de trabajo iguales o sustancialmente similares.

A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida en el concepto desarrollado. De esta forma se determina e identifica la naturaleza del trabajo de cada puesto y se reduce en forma lógica, sistemática y en proporción manejable, el cúmulo de información sobre las funciones y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos adscritos al Servicio de Confianza a una fecha determinada. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje las condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Al mismo tiempo, es un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario que se mantenga actualizado conforme a los cambios y necesidades operacionales y de servicio y la realidad funcional, de la Agencia, a fin de que no pierda su efectividad y utilidad.

Además de facilitar los procesos de gerencia de recursos humanos, el Plan de Clasificación de Puestos, facilita el establecimiento de escalas de sueldos, que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifique la confección del presupuesto y la determinación de acciones salariales para los empleados.

Entre los factores que influyen o impactan un Plan de Clasificación de Puestos podemos señalar la ampliación o reducción de servicios existentes, nueva tecnología, la revisión de los procesos de trabajo, aumento en la complejidad y dificultad de las funciones de los puestos y la asignación de funciones de mayor responsabilidad.

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza incluirá los siguientes elementos básicos:

1. **Glosario de Términos**

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

2. **Índice Esquemático Ocupacional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo, que sean identificados.

3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es una lista alfabética con el título oficial de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

4. Conceptos de Clases

Consisten de una descripción narrativa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad y tipo de supervisión de los puestos incluidos en la clase así como otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos

La codificación para las clases en el Servicio de Confianza se elaboró a base de dígitos. En este caso, las codificaciones del Índice Esquemático Ocupacional se componen de cinco (5) dígitos a saber: el primer dígito, de izquierda a derecha identifica la categoría, el segundo dígito el servicio, rama o campo amplio de trabajo, el tercero identifica el grupo ocupacional, el cuarto identifica la serie y el quinto la clase individual.

Ejemplo:

30000 Categoría de Confianza
30000 Servicios Directos al (a la) Director(a) Ejecutivo(a)
30100 Grupo de Servicios de Apoyo Administrativo Confidencial
30110 Serie de Asistente Administrativo(a) Confidencial
30111 Asistente Administrativo(a) Confidencial

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las clases, manteniendo un margen para incluir nuevas series de clases, sin necesidad de revisar por completo el esquema ocupacional.

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

Los conceptos de clases son utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos, en la determinación de líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de empleados, en la determinación de necesidades de adiestramiento y capacitación, desarrollo de competencias del personal, en la determinación de las necesidades básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y otros usos y acciones pertinentes a la administración de los recursos humanos en el Servicio de Confianza. Los mismos, deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en la estructura organizativa, actividades, servicios y operaciones de la Agencia, así como en las funciones y responsabilidades de los puestos, que requieran la modificación del Plan de Clasificación de Puestos.

La política retributiva debe inspirarse en el propósito de proveer a los empleados de la Agencia, un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Para que sea justo, los sueldos deben ser los más razonables dentro de la posibilidad fiscal de la Agencia, a tono con el desarrollo de nuestra economía y el salario mínimo federal y estatal aplicable. Para que sea equitativo, es necesario aplicar el principio constitucional de igual paga por igual trabajo.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración, entre otros factores: el valor relativo de las clases en la estructura organizativa de la Agencia, la naturaleza, complejidad y dificultad del trabajo; grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; las condiciones de empleo; la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal y la posibilidad fiscal de la Agencia.

La adopción de una estructura salarial representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de salarios. La misma debe revisarse y reexaminarse periódicamente, a tono con los cambios que ocurran en los diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. Además de los factores de referencia, la necesidad de revisión puede surgir por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones, instalación de nuevo equipo o tecnología que

requiera la creación de nuevas clases de puestos, y en consecuencia enmiendas a las escalas vigentes o creación de nuevas escalas.

2. Reestructuración de la Agencia, que requiera la revisión de las escalas de sueldo a fin de que reflejen las diferencias en el contenido de los puestos y su valor relativo en la estructura organizativa.
3. Revisión del salario mínimo, por legislación federal o estatal.

El Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial, deberán revisarse periódicamente, conforme a los factores antes mencionados, para mantenerlos actualizados y que respondan a las necesidades de la organización, contenido funcional de los puestos, estructura organizativa y faciliten la administración efectiva y uniforme de los recursos humanos gerenciales de confianza del CEMPR.

En la Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos se asignó cada clase a una escala de sueldo de la Estructura Salarial, conforme al valor relativo y la jerarquía de dicha clase en la estructura organizativa de la Agencia.

La Asignación Alfabética de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos incluyó cada título de clase y la escala de sueldo a la cual está asignada la clase.

También se incluye la Tabla de Conversión de Puestos a los nuevos Títulos de Clasificación y Escalas de Sueldos y el impacto presupuestario por la implantación de los sueldos mínimos de la Estructura Salarial. En dicho documento se identifica el nombre del empleado o en su defecto, vacante; título de clasificación actual y el recomendado para el puesto. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) será responsable de efectuar los ajustes necesarios y acciones de recursos humanos correspondientes, conforme a los sueldos que devenguen los empleados a la fecha en que se adopten e implanten el Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial desarrollados para el Servicio de Confianza. Para ello utilizarán como instrumentos básicos, la nómina de empleados más reciente, así como los documentos que acompañan el Plan de Clasificación y la Estructura Salarial.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE PUERTO RICO

El Plan de Clasificación de Puestos, desarrollado para el Servicio de Confianza del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico comprende diez (10) clases que describen el trabajo de los puestos gerenciales en este Servicio existentes o a crearse en un futuro inmediato, en el Servicio de Confianza. Se prepararon diez (10) conceptos de clases indicativos de las características del trabajo y de las cualificaciones requeridas para el desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes a los puestos. Para clasificar los puestos se utilizó la información contenida en los Cuestionarios de Clasificación completados por los empleados, así como la información disponible en la Oficina de Recursos Humanos, sobre las funciones y responsabilidades de los puestos, e información brindada por el personal directivo y el Director Ejecutivo del CEMPR, en reuniones sostenidas durante el progreso del proyecto. Se consideró, el grado de complejidad y responsabilidad, la ubicación de los puestos en la estructura organizativa del CEMPR y las necesidades operacionales y de servicio del CEMPR.

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos los conceptos de clases deberán aplicarse con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. La redacción de las funciones y responsabilidades son para propósitos ilustrativos y no pretenden excluir otras, que aunque no se mencionan, son de naturaleza similar a las descritas. Por consiguiente, el contenido de las clases, no limita al CEMPR para la asignación de responsabilidades y funciones adicionales al personal en este servicio, fundamentadas en la utilización óptima de los recursos, consolidación de funciones por la eliminación de puestos, proyectos de reorganización, impacto de la tecnología en las operaciones y servicios, requisitos establecidos por las agencias reguladoras estatales y federales, en asuntos de

emergencias médicas, el logro de metas y objetivos e implantación de los planes programáticos y estratégicos diseñados.

El Glosario de Términos, que más adelante se incluye, tiene el propósito de facilitar a la Oficina de Recursos Humanos y al personal que de una u otra forma interviene con la administración del Plan de Clasificación de Puestos para este Servicio a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

Incluye el Plan de Clasificación como parte integral del mismo, un esquema ocupacional donde se agrupan e identifican las clases de puestos por servicio y grupo ocupacional, con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético de los títulos de las clases de puestos comprendidas en dicho Plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración del Plan de Clasificación de Puestos.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico consta de cinco (5) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un (1) tipo mínimo, un (1) tipo máximo y diez (10) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene doce (12) tipos retributivos. Para la primera escala, se estableció un sueldo básico mensual de dos mil cien (\$2,100.00) dólares. Para establecer los tipos mínimos de las siguientes escalas, se determinó establecer incrementos verticales fijos. De la escala número 1 a la escala número 2, se estableció un incremento vertical fijo de quinientos (\$500.00); de la escala número 2 hasta la escala número 3 se estableció un incremento vertical fijo de seiscientos (\$600.00) dólares; de la escala número 3 a la escala número 4 y de la escala número 4 a la escala número 5 el incremento vertical es de seiscientos cincuenta (\$650.00) dólares. Para cada escala se estableció un incremento horizontal porcentual de 4% (factor igual al 1.04). El incremento horizontal de cada una de las escalas se establecieron desde el tipo uno (1) intermedio hasta el tipo máximo establecido para la escala.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó el programa de hoja de trabajo electrónica Excel del "Suite" de Microsoft "Office 2007", instalado en una computadora operada por Windows XP. En dicha hoja de trabajo, se estableció progresiva mediante el siguiente procedimiento:

1. Se fijó el sueldo mínimo deseado para la escala uno (1).
2. Para obtener el mínimo de la escala dos (2), se le sumó el incremento vertical fijo establecido de quinientos (\$500.00) dólares. Al tipo mínimo de la escala número dos resultante se le sumó el incremento vertical fijo establecido de seiscientos (\$600.00) dólares y para las escalas, desde la número cuatro (4) hasta la escala número cinco (5), el incremento vertical fijo es de seiscientos cincuenta (\$650.00) dólares.
3. Para obtener los incrementos intermedios progresivos hasta alcanzar el tipo máximo de cada uno de las escalas, se multiplicó el tipo mínimo de la escala uno por el factor de incremento establecido de 1.04 para obtener el primer tipo intermedio y así sucesivamente obtener todos los tipos intermedios hasta alcanzar el tipo máximo de la escala.

En la Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos se asignó una escala de sueldo de la Estructura Salarial a cada grupo de clases, conforme a la jerarquía relativa determinada para cada clase en el Servicio de Confianza, conforme al alcance e importancia que reviste para la organización y el logro de la misión del CEMPR.

La Asignación Alfabética de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos contiene una lista de los títulos comprendidos en el Plan de Clasificación, en orden alfabético, el número de la escala y los respectivos mínimos y máximos.

Como norma general, cada empleado que preste servicios a jornada regular de trabajo en el Servicio de Confianza, devengará una retribución que coincida con alguno de los tipos en la escala a la cual se ha asignado la clase a la que corresponda el puesto que ocupa. Aquellos empleados que devengan un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la cual se asigna el puesto que ocupa, se le ajustará su sueldo al tipo mínimo de la

escala. Los sueldos de aquellos empleados que estén sobre el tipo mínimo fijado a la nueva clase y no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediatamente superior. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala no se hará ajuste alguno. Cuando el sueldo exceda el máximo de ésta, se ajustará al próximo tipo retributivo de la escala extendida. En el caso de adopción de nuevas escalas de sueldos, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) establecerá las normas de implantación para los ajustes de los sueldos de los empleados a las escalas adoptadas conforme a la capacidad fiscal de la agencia y reglamentación aplicable.

La Agencia podrá adoptar otras normas complementarias, para asignar los sueldos de los empleados, que considere más justa y conforme al presupuesto de nómina, disponible para aumentos y de acuerdo a las funciones, responsabilidades y jerarquía del puesto y la aportación de los empleados a logro de las metas y objetivos organizacionales.

El Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial para el Servicio de Confianza del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, se desarrollaron conforme a las técnicas y prácticas generalmente aceptadas en materia de clasificación de puestos y administración de salarios y en cumplimiento con las disposiciones de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE PUERTO RICO

1. Glosario de Términos

Tiene como objetivo, el proveer definiciones a los términos o frases que se utilizan en el Plan, con el propósito de facilitar a la Oficina de Recursos Humanos y a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración de los planes, para su interpretación con uniformidad y consistencia.

2. Índice Esquemático Ocupacional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos

Ubica las clases de puestos dentro de los servicios incluidos en la categoría de Confianza, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

3. Índice de Clases de Puestos en Orden Alfabético

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

4. Estructura Salarial

Se incluye una estructura salarial para el Servicio de Confianza. Dicha estructura salarial está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo de cada escala, de forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran cada una de las escalas.

5. Primera Asignación Alfabética de Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza

Es una lista en orden alfabético del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, y su asignación a cada una de las escalas de sueldo que integran la Estructura Salarial, establecida para regir

conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica, además, el número de codificación de la clase de puesto.

6. Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número de codificación de cada clase.

7. Lista de Conversión de Puestos

Es una lista del efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Salarial, en el Servicio de Confianza, en cada uno de los puestos ocupados y vacantes. Refleja además, la clasificación de los puestos y el sueldo antes y después del cambio, así como el impacto presupuestario, si alguno.

8. Conceptos de Clases

Contiene los elementos e información relevante correspondiente las clases desarrolladas y agrupadas en orden alfabético según los títulos de las mismas. El Plan de Clasificación desarrollado para el Servicio de Confianza incluye diez (10) clases de puestos.

IV. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA "AMERICANS WITH DISABILITIES ACT OF DE 1990, AS AMENDED" (PL 101-336) – 104 STAT 327 - 377

El Presidente de los Estados Unidos aprobó la "Americans With Disabilities Act" (ADA) la cual entró en vigor, en cuanto a empleo se refiere, efectivo el 26 de julio de 1990, para los patronos con 25 empleados o más. Dicha Ley ordena a la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) que adopte reglamentación al efecto.

La ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas con impedimentos cualificadas. Para fines de la ADA, se define PERSONA CON IMPEDIMENTO de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Esta es una persona con limitación de naturaleza física o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

Consciente de su responsabilidad por el cumplimiento y respeto de las disposiciones jurídicas y derechos humanos que rigen nuestra sociedad, el Cuerpo de Emergencias Estatal de Puerto Rico, establece la siguiente política escrita en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para proveerles a las personas con discapacidades físicas un acomodo razonable que les brinde la oportunidad necesaria para la ejecución de las funciones esenciales. Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo, a las personas que padecen discapacidad física o mental que estén debidamente cualificadas para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley Federal ADA. Las oportunidades se concederán en consideración a las cualificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

1. Proveer los acomodados razonables para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten alguna discapacidad conocida por la Institución.
2. Evaluar los aspectos estructurales de la planta física y realizar las modificaciones que estén a su alcance para hacerlas accesibles a las personas con discapacidades.
3. Ofrecer oportunidades de capacitación a los empleados con discapacidad para que puedan desempeñar las funciones esenciales de su puesto y brindarle igualdad de oportunidad para participar en otras actividades relacionadas con el empleo.
4. Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión para la implantación de los requerimientos de la Ley ADA.
5. Proveer los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación de Puestos y el proceso de reclutamiento de personal, cumplan con las disposiciones de la Ley ADA en lo referente a la igualdad de oportunidades y acomodo razonable de personas con discapacidades.
6. Publicar la información sobre los estatutos y derechos de los empleados con discapacidades, en lugar y forma accesible para todos.

LIMITACIÓN FÍSICA O MENTAL significa tanto desorden fisiológico, desfiguramiento cosmético, pérdida anatómica que afecte un sistema corporal; o un desorden mental como retardación mental. El término ACTIVIDAD VITAL PRINCIPAL incluye funciones tales como cuidado personal, caminar, ver, oír, hablar, entre otras.

El término QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE incluye la ineptitud para desempeñar una actividad principal que una persona razonable pueda desempeñar o el estar restringido significativamente por motivo de la condición, manera o duración en la cual una actividad vital principal pueda desempeñarse.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas con impedimentos cualificados. PERSONA CON IMPEDIMENTO CUALIFICADA se define como una persona con impedimentos que satisface la requerida destreza, experiencia, educación u otros requisitos de empleo del puesto exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de tal puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término FUNCIONES ESENCIALES incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar sin o con la ayuda de un acomodo razonable.

Al determinar cuáles funciones son esenciales, se tomará en consideración: el juicio del patrono, la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar la función, las consecuencias para la agencia por no desempeñar la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono deberá proveer acomodos razonables a empleados que los soliciten para cada limitación mental o física conocida de éstos, que de otra manera hubiesen estado cualificados para el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto

- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viaje, lectores, intérpretes, entre otros.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades, la EEOC* ha sido enfática en el sentido de que ello incluye tanto áreas de trabajo como aquellas que no lo son, tales como salones comedor, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se le exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente costoso, extensivo, sustancial o interruptivo o que altere fundamentalmente la naturaleza de la operación del negocio). Se tomarán en consideración:

- la naturaleza y costo del acomodo
- los recursos financieros en general de la facilidad
- el tamaño y recursos financiados en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

*EEOC significa "Equal Employment Opportunity Commission".

Será ilegal que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto.

Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le practique lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente separado y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodados requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedido; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se consideran para fines de esta Ley como exámenes médicos; por ende, pueden ser ofrecidos en cualquier momento. Sin embargo, si dichos exámenes evidencian algún impedimento, el patrono deberá demostrar que el examen está relacionado con el puesto, que es afín o consistente con la necesidad del negocio y que el empleado no podrá desempeñarlo con acomodo razonable.

Cuando está de por medio una enfermedad contagiosa o transmisible ("comunicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser ese el caso y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede rehusar el asignar a la persona a un puesto que requiera el manejo de alimentos. Para incumbentes, las reglas exigen del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto en el cual no sea necesario el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar la utilización ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde

se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Los remedios concedidos por la ADA al empleado discriminado son similares a los que concede el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964. Estos incluyen haberes dejados de devengar y reinstalación.

Por lo antes expuesto, cada Agencia deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la referida Ley. A esos efectos, y tomando en consideración que la Ley que nos ocupa requiere que se revisen todas las descripciones de puestos de la organización; independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, la organización podrá aplicar la guía preparada por OCLARH, para determinar cuáles, entre las funciones asignadas al puesto, constituyen las funciones esenciales.

SUPLEMENTOS

1

GLOSARIO

2

INDICE ESQUEMATICO
OCUPACIONAL

3

INDICE DE CLASES DE PUESTO EN
ORDEN ALFABETICO

4

AGRUPACION DE CLASES
DE PUESTO

5

ESTRUCTURA SALARIAL

6

PRIMERA ASIGNACION ALFABETICA
DE CLASES DE PUESTO

7

LISTA DE CONVERSION

8

CONCEPTOS DE CLASES

9

10

Glosario de Términos

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

En el desarrollo del Plan de Clasificación de Puestos, así como en la administración de recursos humanos, se utilizan términos que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de los términos, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza:

LEY ORGÁNICA

Significa la Ley Núm. 539 de 30 de septiembre de 2004, según enmendada, que crea el Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

LEY NÚMERO 184 DE 3 DE AGOSTO DE 2004, ENMENDADA

Se refiere a la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que dispone que todos los empleados, sean éstos estatales, municipales o de otras agencias, estarán cubiertos por un solo sistema de recursos humanos, establecido para hacer cumplir el principio de mérito.

LEY NÚMERO 45 DE 25 DE FEBRERO DE 1998, SEGÚN ENMENDADA

Se refiere a la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público, que concedió a los empleados públicos de las agencias gubernamentales tradicionales, el derecho a negociar colectivamente.

AUTORIDAD NOMINADORA

Se refiere al (a la) Director(a) Ejecutivo(a), quien es el funcionario con la facultad legal para hacer nombramientos en el Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, de acuerdo con la Ley Orgánica.

PLAN DE CLASIFICACIÓN

Significa el sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización del CEMPR.

SERVICIO DE CARRERA

Comprende los puestos, que no tienen injerencia en la formulación, directa e indirecta, en la política pública del Cuerpo de Emergencias Médicas de P.R. Incluye puestos de gerencia de primer nivel, funciones profesionales, especializadas y de apoyo administrativo, e incluye funciones confidenciales.

SERVICIO DE CONFIANZA

Comprende los puestos en funciones de dirección y de asesoramiento que requieren la intervención y participación activa en la formulación de la política pública del CEMPR; puestos cuya naturaleza es predominantemente sensitiva y que requieren un alto grado de confianza a nivel ejecutivo o puestos relacionados con la prestación de servicios directos al (a la) Director(a) Ejecutivo(a). El personal en puestos bajo esta categoría es de libre selección y libre remoción.

PUESTO

Conjunto de funciones y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

CLASIFICACIÓN DE PUESTO

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus funciones y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones y responsabilidades de cada puesto, el grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, entre otros elementos.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un puesto o grupo de puestos, iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo y el nivel de dificultad y complejidad requerido para el desempeño de las funciones y responsabilidades, de modo que puedan denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para su selección y asignar la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares.

SERIE O SERIE DE CLASES

Significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

GRUPO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

ESQUEMA OCUPACIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. El mismo contiene todos los servicios subdivididos en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

RECLASIFICACIÓN

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente, bajo un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

ESTRUCTURA SALARIAL

Significa el esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas de sueldos, desarrolladas para el Servicio de Confianza, a las cuales se asignan las clases de puestos del Plan de Clasificación para este servicio. Incluye un tipo Mínimo, un Tipo Máximo y aquellos tipos intermedios, necesarios para retribuir el nivel de trabajo que envuelve determinada clase de puesto y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en las distintas clases de puestos.

CONCEPTO DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica en la que se indica un número de codificación, título oficial descriptivo de sus elementos básicos comunes, una descripción general de la naturaleza del trabajo y el grado de complejidad, autoridad y responsabilidades inherentes a los puestos incluidos en la clase.

NÚMERO DE CODIFICACIÓN

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la clave o identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático Ocupacional que acompaña el Plan de Clasificación de Puestos.

TÍTULO DEL CONCEPTO DE LA CLASE

Es descriptivo de las funciones y responsabilidades de los puestos asignados a la clase; este debe ser corto.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a funciones de oficina que pueden conllevar atención y ejecución de aspectos administrativos que se generan en la oficina. Requieren normalmente Bachillerato en Administración de Oficina, Administración de Sistemas de Oficina, o Ciencias Secretariales de un colegio o universidad acreditada.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o su equivalente en experiencia o grado superior. Los puestos bajo este grupo son exentos y cumplen con la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo (FLSA) y su reglamentación, así como el Reglamento Número 13 (Quinta Revisión – 2005).

TRABAJO EJECUTIVO

Se refiere a los puestos con responsabilidades de planificación, supervisión, coordinación y control de las actividades y recursos (equipo, financieros y humanos), dirigidos a facilitar el logro de objetivos y resultados y el cumplimiento de la misión del Cuerpo de Emergencias Médicas. Responden a los criterios establecidos por la Ley de Normas Razonables de Trabajo (Reglamento 13) para supervisor y se clasifican bajo la categoría de exentos.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a las funciones que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño del trabajo. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan una variedad de tareas de complejidad y dificultad normal (promedio) que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas y procedimientos establecidos.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en donde el empleado se enfrenta a una variedad de tareas de mayor dificultad y complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda del empleado una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones y consulta al supervisor situaciones extraordinarias fuera de su alcance.

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas gerenciales, administrativas o científicas en grado extraordinario que conllevan con decisiones frecuentes; negociación con ejecutivos de alto nivel; la planificación, organización, desarrollo y coordinación de proyectos en gran escala que requieren concentración y habilidad analítica en grado extraordinario; o destrezas especializadas extraordinarias.

**Índice Esquemático Ocupacional de las Clases de Puestos
Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos**

CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE PUERTO RICO

ÍNDICE ESQUEMÁTICO OCUPACIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Codificación de la Clase</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>
<u>30000</u>	<u>Servicios Directos al (a la) Director(a) Ejecutivo(a)</u>
<u>30100</u>	<u>Grupo de Servicios de Apoyo Administrativo Confidencial</u>
30110	<u>Serie de Asistente Administrativo(a) Confidencial</u>
30111	<u>Asistente Administrativo(a) Confidencial</u>
<u>31000</u>	<u>Servicios de Asesoramiento al Director(a) Ejecutivo(a)</u>
<u>31100</u>	<u>Grupo de Ayudante Especial</u>
31110	<u>Serie de Ayudante Especial</u>
31111	<u>Ayudante Especial</u>
<u>31200</u>	<u>Grupo de Servicios de Ayudante Ejecutivo(a) y Asesoramiento Legal</u>
31210	<u>Serie de Ayudante Ejecutivo(a)</u>
31211	<u>Ayudante Ejecutivo(a)</u>
31220	<u>Serie de Asesor(a) Legal</u>
31221	<u>Asesor(a) Legal</u>

32000

**Servicios de Dirección de Servicios
Técnicos en Emergencias Médicas**

32100

**Grupo de Dirección de Apoyo y
Servicios Técnicos de Emergencias
Médicas**

32110

Serie de Director(a) de Despacho de
Comunicaciones

32111

Director(a) de Despacho(a) de
Comunicaciones

32120

Serie de Director(a) de Operaciones

32121

Director(a) de Operaciones

32200

**Grupo de Dirección de Áreas de Apoyo
y Administración**

32210

Serie de Director(a) de Finanzas y
Presupuesto

32211

Director(a) de Finanzas y Presupuesto

32220

Serie de Director(a) de Recursos
Humanos y Relaciones Laborales

32221

Director(a) de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

32230

Serie de Director(a) de Tecnología de
Información

32231

Director(a) de Tecnología de Información

32240

Serie de Director(a) de Administración

32241

Director(a) de Administración

Índice de Clases de Puestos en Orden Alfabético

Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO SERVICIO DE CONFIANZA

Título de la Clase	Número de Codificación
-A-	
Asesor(a) Legal	31221
Asistente Administrativo(a) Confidencial	30111
Ayudante Ejecutivo(a)	31211
Ayudante Especial	31111
-D-	
Director(a) de Administración	32241
Director(a) de Despacho de Comunicaciones	32111
Director (a) de Finanzas y Presupuesto	32211
Director(a) de Operaciones	32121
Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	32221
Director(a) de Tecnología de Información	32231

Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldos

CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE PUERTO RICO

**AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS
SERVICIO DE CONFIANZA**

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 del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

<u>Número de Escala</u>	<u>Título de la Clase de Puesto</u>	<u>Número de Codificación</u>
1	(\$2,100-\$3,233)	
	Asistente Administrativo(a) Confidencial	30111
2	(\$2,600-\$4,003)	
	Ayudante Especial	31111
3	(\$3,200-\$4,926)	
	Ayudante Ejecutivo(a)	31211
	Director(a) de Despacho de Comunicaciones	32111
	Director(a) de Operaciones	32121
4	(\$3,850-\$5,927)	
	Asesor(a) Legal	31221
	Director(a) de Finanzas y Presupuesto	32211
	Director(a) de Recursos Humanos y Rel. Laborales	32221
	Director(a) de Tecnología de Información	32231
5	(\$4,500-\$6,928)	
	Director(a) de Administración	32241

Estructura Salarial

CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS DE PUERTO RICO

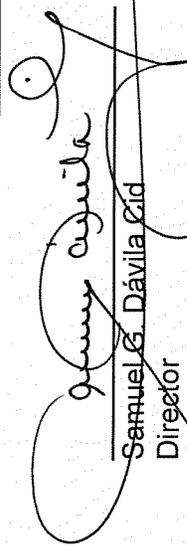
SERVICIO DE CONFIANZA

ESTRUCTURA SALARIAL

1 de agosto de 2012

NÚMERO ESCALA	TIPO MINIMO	TIPOS INTERMEDIOS										TIPO MAXIMO	NÚMERO ESCALA
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	\$2,100	\$2,184	\$2,271	\$2,362	\$2,457	\$2,555	\$2,657	\$2,763	\$2,874	\$2,989	\$3,109	\$3,233	1
2	\$2,600	\$2,704	\$2,812	\$2,925	\$3,042	\$3,163	\$3,290	\$3,421	\$3,558	\$3,701	\$3,849	\$4,003	2
3	\$3,200	\$3,328	\$3,461	\$3,600	\$3,744	\$3,893	\$4,049	\$4,211	\$4,379	\$4,555	\$4,737	\$4,926	3
4	\$3,850	\$4,004	\$4,164	\$4,331	\$4,504	\$4,684	\$4,871	\$5,066	\$5,269	\$5,480	\$5,699	\$5,927	4
5	\$4,500	\$4,680	\$4,867	\$5,062	\$5,264	\$5,475	\$5,694	\$5,922	\$6,159	\$6,405	\$6,661	\$6,928	5

En San Juan, Puerto Rico **AUG 28 2012**


 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
 Asuntos Laborales y de Administración
 de Recursos Humanos


 Heriberto N. Sañri, MPH
 Director Ejecutivo
 Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

**Primera Asignación Alfabética de Clases de Puestos
Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el
Servicio de Confianza**

Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico

Primera Asignación Alfabética de Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, de conformidad con el Artículo 6 Sección 6.2 (5) de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

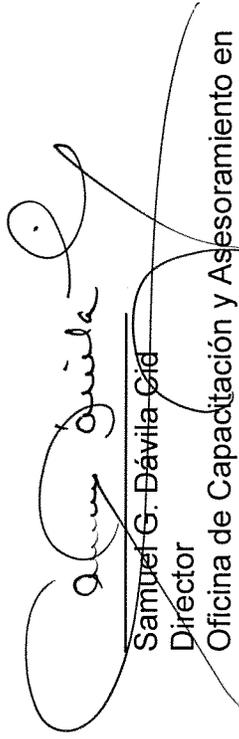
En cumplimiento de la referida Ley, por la presente se asignan las clases de puestos que a continuación se incluyen a las escalas de sueldos, para ser efectivo al 1 de agosto de 2012.

Número de Codificación	Título de la Clase	Número de la Escala	Escala de Sueldo
31221	Asesor(a) Legal	4	\$3,850 - \$5,927
30111	Asistente Administrativo(a) Confidencial	1	\$2,100 - \$3,233
31211	Ayudante Ejecutivo(a)	3	\$3,200 - \$4,926
31111	Ayudante Especial	2	\$2,600 - \$4,003
32241	Director(a) de Administración	4	\$4,500 - \$6,928
32231	Director(a) de Tecnología de Información	4	\$3,850 - \$5,927
32111	Director(a) de Despacho de Comunicaciones	3	\$3,200 - \$4,926
32211	Director (a) de Finanzas y Presupuesto	4	\$3,850 - \$5,927
32121	Director(a) de Operaciones	3	\$3,200 - \$4,926
32221	Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	4	\$3,850 - \$5,927

Para que conste aprobamos la presente relación de diez (10) clases de puestos, en la cual se indica el número de codificación, el título de la clase y el número y escala de sueldo, a la cual se asigna cada una de las clases.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel. En el primero hemos anotado nuestras iniciales y en el último hemos estampado nuestras firmas.

En San Juan, Puerto Rico a



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias
Médicas de Puerto Rico

Lista de Conversión de Puestos

LISTA DE CONVERSION DE TITULOS Y ESCALAS ACTUALES A LOS NUEVOS TITULOS Y NUEVAS ESCALAS

SERVICIO DE CONFIANZA									
TITULO CLASIFICACION ACTUAL	NUM. ESCALA ACTUAL	MINIMO ESCALA ACTUAL	MAXIMO ESCALA ACTUAL	NUEVO TITULO DE CLASIFICACION	NUEVO NUMERO DE ESCALA	NUEVO MINIMO DE ESCALA	NUEVO MAXIMO DE ESCALA		
SEC. CONF. II	3	\$1,100	\$2,057	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) CONF	1	\$2,100	\$ 3,233		
SEC. CONF. I	2	\$950	\$1,340	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) CONF	1	\$2,100	\$ 3,233		
AYUDANTE ESPECIAL	4	\$1,460	\$2,057	AYUDANTE ESPECIAL	2	\$2,600	\$ 4,003		
AYUDANTE ESP. II	5	\$1,679	\$2,369	AYUDANTE ESPECIAL	2	\$2,600	\$ 4,003		
NIC				AYUDANTE EJECUTIVO	3	\$ 3,200	\$ 4,926		
T.E.M.-P-III	4	\$1,856	\$2,958	DIRECTOR(A) DE OPERACIONES	3	\$ 3,200	\$ 4,926		
T.E.M.-P-III	4	\$1,856	\$2,958	DIRECTOR(A) DE DESPACHO DE COMUNICACIONES	3	\$ 3,200	\$ 4,926		
DIRECTOR DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	6	\$1,931	\$2,723	DIRECTOR(A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	4	\$ 3,850	\$ 5,927		
ASESORA LEGAL	6	\$1,931	\$2,723	ASESOR(A) LEGAL	4	\$ 3,850	\$ 5,927		
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	5	\$1,679	\$2,369	DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y REL. LABORALES	4	\$ 3,850	\$ 5,927		
DIRECTOR DE INFOMÁTICA	XX	XX	XX	DIRECTOR(A) DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	4	\$ 3,850	\$ 5,927		
JEFE AUXILIAR ADM.	7	\$2,221	\$3,132	DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION	4	\$ 4,500	\$ 6,928		
10				10	Reducción 0%				



Conceptos de Clases

ASESOR(A) LEGAL

Trabajo profesional que consiste en el análisis e investigaciones legales en el campo del derecho laboral, civil y administrativo para ofrecer asesoramiento y emitir opiniones y recomendaciones a utilizarse en la toma de decisiones en el Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

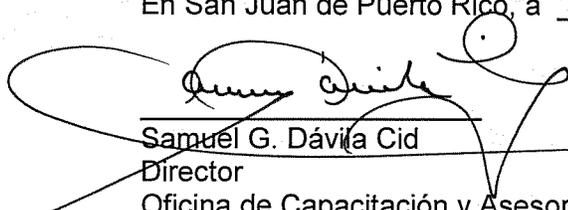
El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en el asesoramiento legal y la realización de estudios, análisis e investigaciones sobre la interpretación de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades administrativas y operacionales del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico. Diligencia la atención y solución de conflictos y procesos legales internos, representa al CEMPR ante los tribunales y foros administrativos. Analiza, redacta y revisa medidas legislativas, proyectos de ley, reglamentos, opiniones legales, contratos, consultas, demandas, mociones y otros documentos similares; recomienda enmiendas a leyes, reglamentos y procedimientos de diversa naturaleza para viabilizar la misión del CEMPR. Asesora al (a) Director(a) Ejecutivo(a) en su área de competencia y participa activamente en la implantación de la política pública de la Agencia.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director (a) Ejecutivo(a), con autoridad delegada para recomendar y resolver los asuntos de carácter legal que se le refieren, y garantizar que las acciones y decisiones se tomen en cumplimiento con la legislación, normas, políticas y procedimientos aplicables. Ejerce un alto grado iniciativa y criterio propio en el desarrollo del trabajo. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 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 clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a **1 agosto 2012**

En San Juan de Puerto Rico, a

AUG 28 2012


Samuel G. Dávila Cid

Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración de
Recursos Humanos


Heriberto N. Saurí, MPH

Director Ejecutivo

Cuerpo de Emergencias
Médicas de Puerto Rico

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) CONFIDENCIAL

Trabajo secretarial que consiste en la coordinación y ejecución de funciones de apoyo administrativo de naturaleza confidencial relacionado con las actividades de la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

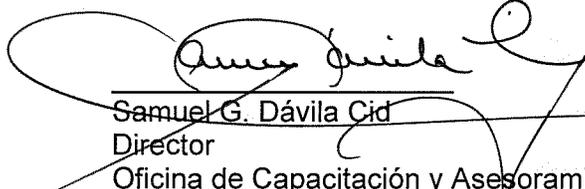
El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad, en la atención de los asuntos administrativos y confidenciales en la Oficina del Director(a) Ejecutivo(a). Maneja aplicaciones tecnológicas y sistemas mecanizados para el registro, corrección, localización y verificación de datos e información, completar documentos, y generar tablas, informes, comunicaciones del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Transcribe cartas, informes y documentos, clasifica y distribuye la correspondencia, redacta informes y comunicaciones, recibe, genera y atiende llamadas telefónicas y mantiene actualizada la agenda del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Recopila y organiza información y documentos y atiende funcionarios y personal del CEMPR y externo en asuntos relacionados con las actividades delegadas.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa a su terminación y mediante reuniones para verificar calidad, exactitud y conformidad con los reglamentos, procedimientos e instrucciones impartidas.

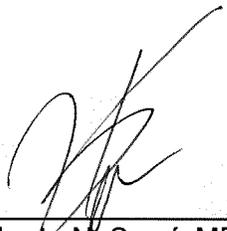
En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobamos la presente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a 1 agosto 2012

En San Juan de Puerto Rico, a

AUG 28 2012



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración de
Recursos Humanos



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias
Médicas de Puerto Rico

AYUDANTE EJECUTIVO(A)

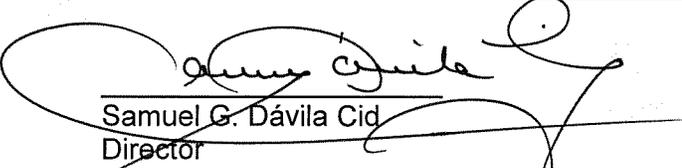
Trabajo profesional que consiste en la coordinación, supervisión, evaluación y/o ejecución de actividades, delegadas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), relacionadas con los procesos administrativos y operacionales, del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

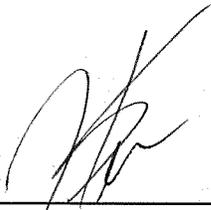
El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, en la atención, solución y asesoramiento sobre proyectos, programas y asuntos variados y complejos, para identificar oportunidades, formular propuestas y presentar recomendaciones para el funcionamiento efectivo y logro de objetivos del CEMPR. Colabora con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) en la ejecución e implantación de la política pública de la Agencia en asuntos relacionados con su área de responsabilidad y proyectos asignados. Implanta planes de trabajo en su área de competencia, recomienda soluciones viables y asegura la calidad, confiabilidad y rapidez en la prestación de los servicios y atención efectiva de las necesidades operacionales y de servicio. Desarrolla, revisa y actualiza normas, procedimientos y reglamentos dirigidos a la eficiencia, productividad, calidad y optimización de los procesos. Atiende y busca soluciones efectivas a las encomiendas, proyectos y asuntos delegados, dirigido a la implantación de la política pública y la misión y logro de resultados.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio, para desarrollar, implantar y dar seguimiento a planes, recomendar cursos de acción y utilizar sus propios métodos de trabajo. Presenta alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias fuera de su alcance. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos para asegurar calidad y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Representa al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades que se le deleguen.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 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 clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a **1 agosto 2012.**

En San Juan de Puerto Rico, a **AUG 28 2012**


Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración de
Recursos Humanos


Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias
Médicas de Puerto Rico

AYUDANTE ESPECIAL

Trabajo profesional que consiste en la atención, evaluación y ejecución de actividades, delegadas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), dirigidas a facilitar la gestión y los servicios de emergencias médicas y el cumplimiento de los objetivos y planes de trabajo del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la atención, gestión, evaluación y seguimiento de los asuntos técnicos, administrativos y confidenciales, relacionados con los procesos administrativos y operacionales, que le sean delegados por el (la) Director(a) Ejecutivo(a). Provee asesoramiento en áreas especializadas y técnicas, proyectos y programas, que por su naturaleza conllevan un grado de pericia y confidencialidad, dirigidos a facilitar la implantación de la política pública, objetivos y misión del CEMPR. Da curso de acción a las actividades asignadas, con diligencia y prontitud, participa en la implantación de la política pública de la Agencia y planes de trabajo en su área de competencia, recomienda soluciones viables y asegura la calidad y confiabilidad de los servicios y procesos bajo su atención. Coordina, dirige y supervisa asuntos, encomiendas y proyectos delegados y el funcionamiento de las áreas administrativas o especializadas dirigidos al logro de leyes, normas y reglamentos aplicables. Puede dirigir, coordinar, supervisar, organizar y evaluar el trabajo de personal, en proyectos o asignaciones especiales de trabajo, según delegado. Analiza, interpreta, evalúa y aplica disposiciones de leyes, normas, reglamentos y procedimientos en el desarrollo de las actividades asignadas o bajo su supervisión. Representa al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades que se le deleguen

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Ejerce iniciativa y criterio propio, para desarrollar, implantar y dar seguimiento a planes, recomendar cursos de acción y utilizar sus propios métodos de trabajo. Presenta alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias fuera de su alcance. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos para asegurar calidad y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 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 clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a 1 agosto 2012.

En San Juan de Puerto Rico, a AUG 28 2012


 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
 Asuntos Laborales y de Administración de
 Recursos Humanos


 Heriberto N. Saurí, MPH
 Director Ejecutivo
 Cuerpo de Emergencias
 Médicas de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE DESPACHO DE COMUNICACIONES

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la operación de los sistemas de telecomunicaciones en los centros de despacho del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección, supervisión y administración efectiva de las actividades relacionadas con la operación y funcionamiento de los centros de despacho para garantizar el cumplimiento con la política pública y misión del CEMPR y la aplicación del protocolo de activación de los despachos y el manual de normas y procedimientos establecidos. Dirige sus esfuerzos para garantizar la pronta atención y referido a las unidades de ambulancias, dentro del término de tiempo requerido, las llamadas de emergencias médicas recibidas a través de los sistemas de telecomunicaciones de los centros de despacho. Participa activamente en la implantación de la política pública de la Agencia, y asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en asuntos relacionados con el manejo de los sistemas de telecomunicaciones de emergencias médicas. Establece e implanta planes de monitoreo y visitas a las unidades de despacho de las zonas geográficas del CEMPR para orientar, asesorar y verificar seguimiento a las políticas y procedimientos operacionales y de servicios y cumplimiento de las métricas y los estándares de calidad y productividad de los supervisores y el personal técnico. Provee asesoramiento y rinde informes al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) del CEMPR a utilizarse en la toma de decisiones y el desarrollo de la política de manejo de las llamadas de emergencias médicas a través del 9-1-1 y de ciudadanos particulares con situaciones de emergencias.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias fuera de su alcance. El trabajo se evalúa en forma general mediante reuniones, informes, métricas y a través de los resultados obtenidos para asegurar calidad y confiabilidad y calidad de los procesos y conformidad con las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y protocolos de emergencia.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 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 clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a 1 agosto 2012.

En San Juan de Puerto Rico, a

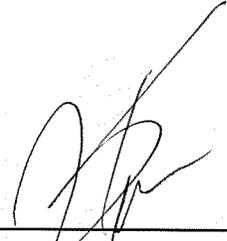
AUG 28 2012



Samuel G. Dávila Cid

Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración de
Recursos Humanos



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias
Médicas de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE OPERACIONES

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la prestación de servicios de salud a pacientes bajo el sistema de emergencias médicas del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

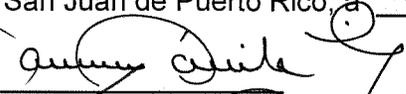
El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección, supervisión y administración efectiva de las actividades operacionales y administrativas que se desarrollan en las Zonas que integran el Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico. Garantiza que todas las operaciones dirigidas a la atención y transportación de pacientes a las facilidades hospitalarias, se realicen de una manera eficiente, con sentido de urgencia, sensibilidad y conforme a los protocolos y manual de normas establecidos. Participa activamente en la implantación de la política pública de la Agencia y asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en asuntos relacionados con las operaciones para el manejo de emergencias médicas en las diferentes Zonas del CEMPR. Prepara planes de trabajo y establece e implanta planes de monitoreo y visitas a las Zonas geográficas del CEMPR para orientar, asesorar y verificar cumplimiento con las políticas y procedimientos operacionales y de servicios, tiempo de respuesta y estándares de calidad y productividad establecidos. Provee asesoramiento y rinde informes técnicos y métricas al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) del CEMPR a utilizarse en la toma de decisiones y el desarrollo de la política de manejo de las llamadas de emergencias médicas a través del 9-1-1 y de ciudadanos particulares con situaciones de emergencia.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias fuera de su alcance. El trabajo se evalúa en forma general mediante reuniones, informes, métricas y a través de los resultados obtenidos para asegurar calidad y confiabilidad y calidad de los procesos y conformidad con las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y protocolos de emergencia.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 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 clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a 1 agosto 2012.

En San Juan de Puerto Rico, a

AUG 28 2012



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración de
Recursos Humanos



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias
Médicas de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Administración del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

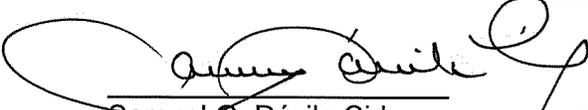
El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección, supervisión y administración efectiva de las actividades de la Oficina de Administración para garantizar el cumplimiento con la política pública y misión del CEMPR; así como facilitar la continuidad de las operaciones de emergencias médicas y rapidez del servicio. Colabora con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) en la ejecución e implantación de la política pública de la Agencia en asuntos relacionados con su área de responsabilidad. Dirige, coordina y supervisa las actividades de administración tales como: servicios generales, compras y suministros, transportación, propiedad y seguridad. Establece e implanta planes de monitoreo y visitas a las áreas de trabajo para orientar, asesorar y verificar cumplimiento con las políticas y procedimientos de administración y de control de calidad. Provee asesoramiento y rinde informes al Director(a) Ejecutivo(a) del CEMPR a utilizarse en la toma de decisiones y el desarrollo de la política de administración de la agencia. Representa al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones, conferencias y actividades y le sustituye en su ausencia, según le sea requerido.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias fuera de su alcance. El trabajo se evalúa en forma general mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos para asegurar calidad y confiabilidad de los procesos y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 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 clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a 1 agosto 2012.

En San Juan de Puerto Rico, a

AUG 28 2012



Samuel G. Dávila Cid
Director

Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración de
Recursos Humanos



Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias
Médicas de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades fiscales, de contabilidad y presupuestarias del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

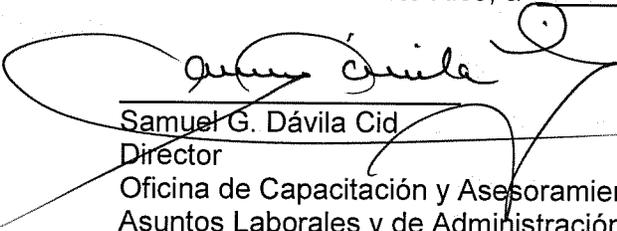
El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección, supervisión y administración efectiva de las actividades fiscales, contables y presupuestarias del CEMPR, en cumplimiento con la política pública dirigida a atender, de manera integral y eficiente, todo lo relacionado al sistema de emergencias médicas en Puerto Rico. Colabora con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) en la formulación e implantación de la política fiscal de la Agencia. Es responsable de que las actividades contables, financieras, de recaudación y presupuestarias, se realicen conforme a las leyes, reglamentos, políticas y controles aplicables. Interpreta y aplica circulares, reglamentos y manuales de contabilidad emitidos por el Departamento de Hacienda, Oficina del Contralor y otras agencias reguladoras, sobre asuntos de naturaleza fiscal. Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en aspectos de planificación financiera y presupuestaria de CEMPR y rinde informes relacionados con las actividades fiscales y presupuestarios bajo su responsabilidad. Provee asesoramiento y rinde informes de la situación fiscal de CEMPR a utilizarse por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) en la toma de decisiones y el desarrollo de la política fiscal y los planes estratégicos.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias fuera de su alcance. El trabajo se evalúa en forma general mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos para asegurar calidad y confiabilidad de los procesos y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 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 clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a 1 agosto 2012.

En San Juan de Puerto Rico, a

AUG 28 2012


Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración de
Recursos Humanos


Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias
Médicas de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y especializadas en el área de recursos humanos y relaciones laborales del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

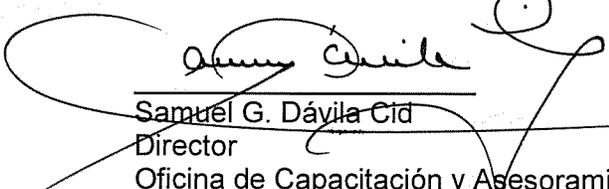
El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección, supervisión y administración efectiva de las actividades de recursos humanos y relaciones laborales para garantizar el cumplimiento con la política pública y misión del CEMPR. Participa, conjuntamente con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) en la formulación e implantación de la política laboral de la Agencia. Es responsable de la administración efectiva de los recursos humanos del CEMPR y de los convenios colectivos vigentes para cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica y la política pública dirigida a atender, de manera integral y eficiente, todo lo relacionado al sistema de emergencias médicas en Puerto Rico. Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de recursos humanos tales como, reclutamiento y selección, clasificación de puestos, retribución, adiestramiento y capacitación, administración de beneficios marginales, evaluación de desempeño, relaciones laborales y relaciones de empleados. Participa en la elaboración de estrategias de negociación y recomendaciones para el manejo y solución de querellas y adopción de estipulaciones y asesora al Director(a) Ejecutivo (a) en asuntos y materia laboral y en los foros apelativos.

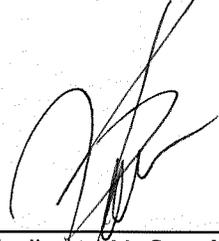
Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias fuera de su alcance. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos para asegurar calidad y confiabilidad de los procesos y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 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 clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a 1 agosto 2012.

En San Juan de Puerto Rico, a

AUG 28 2012


 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
 Asuntos Laborales y de Administración de
 Recursos Humanos


 Heriberto N. Saurí, MPH
 Director Ejecutivo
 Cuerpo de Emergencias
 Médicas de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN

Trabajo ejecutivo que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades y procesos relacionados con las actividades de evaluación, desarrollo, implantación e integración de tecnología de sistemas de información y comunicaciones en el Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico.

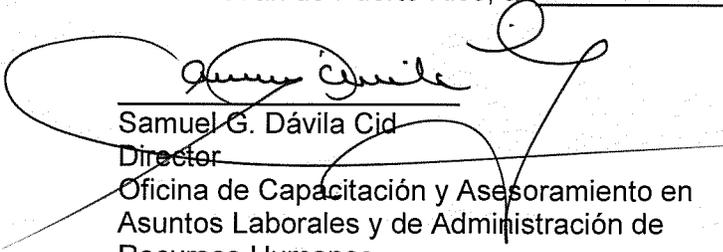
El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, dirección, supervisión y administración efectiva de los servicios de instalación, reparación y mantenimiento de computadoras y equipo tecnológico de informática, administración de base de datos y sistemas de seguridad de informática del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico. Es responsable de proveer soluciones de informática y telecomunicaciones de alta calidad para maximizar y garantizar la celeridad y la eficiencia de los servicios y operaciones del CEMPR. Colabora con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) en la ejecución e implantación de la política pública de la Agencia en asuntos relacionados con su área de responsabilidad y en la identificación de oportunidades de mejoramiento y mecanización de los procesos dirigido al logro de metas, objetivos y resultados esperados. Asesora al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y a la alta gerencia en materia de informática y tecnología para alinear las metas, planes de trabajo y proyectos de informática a las nuevas tendencias. Es responsable del resguardo diario de información a través de los sistemas de resguardo en los servidores de archivos del CEMPR y de la custodia toda la información en los servidores de archivos.

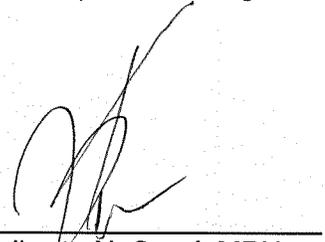
Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para desarrollar el trabajo, presentar alternativas y recomendaciones para la atención y solución de situaciones extraordinarias fuera de su alcance. El trabajo se evalúa en forma general mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Número 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 clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza del Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico, efectivo a 1 agosto 2012.

En San Juan de Puerto Rico, a

AUG 28 2012


Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en
Asuntos Laborales y de Administración de
Recursos Humanos


Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo
Cuerpo de Emergencias
Médicas de Puerto Rico