Oficina de la Procuradora del Paciente

Confianza 2026

OFICINA DE LA PROCURADORA DEL PACIENTE
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de la Gobernadora

Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución

Servicio de Confianza

O·C·A·L·A·R·H

Elaborado por la:

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
Y de Administración de Recursos Humanos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL(DE LA) PROCURADOR(A) DEL PACIENTE
San Juan, Puerto Rico

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL(DE LA) PROCURADOR(A) DEL PACIENTE

III. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT".

IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL(DE LA) PROCURADOR(A) DEL PACIENTE

PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES

2. INDICE ESQUEMÁTICO Y ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN POR SERVICIOS

3. INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABÉTICO

4. ESTRUCTURA SALARIAL

5. AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

6. PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS A ESCALAS DE SUELDOS

7. LISTA DE ASIGNACIÓN DE PUESTOS

8. CONCEPTOS DE CLASE

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

La Clasificación de Puestos es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. A cada clase se le denomina con un título breve y descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en las diferentes actividades propias de la administración de los recursos humanos, presupuesto y finanzas. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Concepto de Clase. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al grupo de puestos en cuestión. Este documento debe centrarse en la naturaleza y dificultad del trabajo; en el grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve y ejemplos comunes del trabajo que deben desempeñar los incumbentes de los puestos.

Por lo general cada clase consiste de un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad son de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse la misma escala de sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente con el título de la clase a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases se reduce el cúmulo de información sobre los deberes y responsabilidades de los puestos de forma objetiva y sistemática a una proporción manejable, por lo que se simplifica el trabajo. Cabe señalar que hay puestos cuya naturaleza es singular dentro de la organización y por consiguiente

constituyen una clase individual muy particular. Existen además, grupos de puestos cuya naturaleza, responsabilidad y complejidad son de tal forma iguales que no se justifica crear series de clases y sí clases sin niveles.

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

El Plan de Clasificación de Puestos refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en el presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, es necesario documentar todos los cambios que ocurran de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes en dicho inventario de puestos. Se establecen por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante por lo cual es necesario, para que no pierda su efectividad ni su utilidad, que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

Además de facilitar los procesos de la administración de recursos humanos, sienta las bases para el establecimiento de las escalas de retribución que viabilicen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso efectivo para la solución de los problemas gerenciales

que surgen como efecto natural de la dinámica de toda organización.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación o reducción de servicios existentes, aumento en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y los cambios en los métodos y procedimientos que se utilizan en la ejecución del trabajo. De surgir alguna de estas situaciones será necesario crear o reclasificar puestos, enmendar, consolidar o eliminar clases e incorporar estas modificaciones al Plan.

Integrarán el Plan de Clasificación de Puestos los siguientes elementos básicos:

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

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

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

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

3. **Lista o Índice Alfabético**

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

4. Concepto de Clase

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

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

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

Los conceptos de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios que ocurran en la organización, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

La codificación de la clase es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada concepto de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

El número de codificación para las clases en el Servicio de Confianza se compone de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio; el segundo el Grupo Ocupacional, el tercero la Serie de Clases y el cuarto la Clase Individual.

Ejemplo:

1000	Servicios Directos al (a la) Procurador(a)
1100	Grupo de Transportación
1110	Serie de Chofer
1111	Chofer

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

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

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la complejidad del trabajo, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el Servicio Público y la organización, entre otros.

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

Aquellos empleados que devengaren un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que se asigna el puesto que ocupan, se les 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 que no coincidan con uno de los tipos intermedios de la escala correspondiente, se ajustarán al tipo inmediato superior. Cuando los sueldos de los empleados coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala no se hará ajuste alguno. Una vez entre en vigor el Plan de Retribución ningún empleado devengará un sueldo inferior al que devengaba con anterioridad a la fecha de vigencia del mismo.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe revisarse y reexaminarse constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

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

Las razones expuestas anteriormente requieren ajustes en el Plan de Retribución.

Además, del programa de mantenimiento puede que surja la necesidad de efectuar una revisión completa del Plan. Esta revisión deberá efectuarse cada dos o tres años. Los conceptos de clase deben revisarse para determinar si su contenido ha cambiado. Si se ejerce cuidado en el mantenimiento y se efectúan revisiones periódicas, el Plan continuará siendo un instrumento útil en la administración de los recursos humanos de la Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL(DE LA) PROCURADOR(A) DEL PACIENTE

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Procurador(a) del Paciente comprende las clases que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases resultantes se preparó un Concepto de Clase indicativo de las características inherentes a las tareas de los puestos. Para clasificar los puestos en el Servicio de Confianza se utilizó el Diagrama Organizacional de la Agencia, las Descripciones de Puestos sometidas a esta Oficina, y la información suministrada por la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia.

Este Plan cubre los puestos que a virtud de sus funciones asesoran directamente al (a la) Procurador(a), participan en la elaboración e implantación de política pública o prestan servicios directos al (a la) Procurador(a), por lo que requieren de su confianza en alto grado. Quedan excluidos aquellos puestos que se cubren mediante nombramiento directo del Primer Ejecutivo o cuya naturaleza de confianza surge a virtud de leyes especiales.

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

completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes conceptos de clases dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales, que más adelante se incluye, tiene el propósito de ayudar a las personas que en una u otra forma intervienen con la administración del Plan de Clasificación de Puestos para este Servicio a interpretarlo con uniformidad y consistencia.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza consta de once (11) escalas de sueldos numeradas consecutivamente, con un tipo mínimo, un tipo máximo y cuatro (4) tipos intermedios. En total, cada escala contiene seis (6) tipos retributivos. Para la escala uno(1) se estableció un sueldo básico mensual de mil quinientos dólares ($1,500.00).

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos progresivos provee un incremento mayor conforme se adelanta dentro de la escala. Para este Plan se estableció un incremento horizontal de 5% entre los tipos de las escalas y un incremento vertical de $125.00 de la escala 1 a la escala 3 y de $400 de la escala 3 a la 11.

El efecto presupuestario del Plan de Retribución en los sueldos de los empleados, se refleja en la Lista de Asignación de Puestos que se acompaña en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza.

Según se dispone en el contrato de servicios técnicos y de asesoramiento formalizado entre esta Oficina y la Oficina del(de la) Procurador(a)a del Paciente, se prepararon los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de

Confianza conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 5, del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, enmendada, y la Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, Ley de Retribución Uniforme, enmendada.

Información general sobre la

III. APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" DE 1990

(PL 101-336) - 104STAT 327 - 377

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

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas impedidas cualificadas. Para fines de ADA, se define **PERSONAS CON IMPEDIMENTOS** de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con un impedimento de naturaleza física o mental que le limita sustancialmente para realizar una o más de las actividades vitales; una persona que cuenta con expediente o récord de tal limitación; o aquel al cual se le reputa como que padece de esta limitación.

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

El término **QUE SUSTANCIALMENTE LIMITE** se define como la limitación en una persona para desempeñar razonablemente una actividad vital o que está impedido significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discrimen contra personas impedidas cualificadas. **PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA** se define como una persona con limitaciones que cumple con las destrezas, experiencia, educación u otros requisitos de empleo exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto. No incluye esta definición a aquellos que son usuarios actuales de sustancias controladas. Sin embargo, incluye aquellos ex-usuarios que han completado exitosamente un programa de rehabilitación.

El término **FUNCIONES ESENCIALES** incluye las funciones fundamentales de cada puesto y no incluye aquellas que son marginales. Estas son aquellas funciones que el empleado debe poder desempeñar 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 si no se requiere el desempeño de la función y los términos del convenio colectivo, si alguno.

Cada patrono debe proveer acomodos razonables para cada limitación mental o física conocida de una persona que de otra manera hubiese estado cualificado para

el empleo. Sin embargo, el acomodo razonable no puede constituir una carga o gravamen excesivo ("undue hardship"). Acomodo es cualquier cambio en el ambiente de trabajo o en la forma en que el trabajo se hace usualmente que permita a la persona con impedimento disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de 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 viajes, lectores, intérpretes, etc.

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 salón comedor, salones de adiestramiento y baños.

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se exima de establecer algún acomodo razonable. Tal gravamen deberá ser en términos de dificultad y costos (excesivamente 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 financieros en general del patrono
- el tipo de negocio
- el impacto del acomodo en la operación de la facilidad

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá la investigación pre-empleo sobre la habilidad 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 exija lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente aparte y será confidencial excepto que puede ofrecérsele a: a) supervisores para que éstos conozcan las restricciones y acomodos requeridos para el empleado; b) empleados de seguridad

para cualquier tratamiento de emergencia que requiera algún impedimento; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

Los exámenes de agilidad física no se 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 envuelta 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 envuelva manejo de alimentos. Para los incumbentes, las reglas requieren del patrono que determine si se deben acomodar por reubicación a otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

La reglamentación no requiere el uso de exámenes para determinar el uso ilegal de sustancias controladas. Sin embargo, el resultado de éstos, allí donde se permite, servirá de base para la toma de acción disciplinaria. Refiérase al "DRUGFREE WORKPLACE ACT".

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, se preparó en esta Oficina un cuestionario para recopilar la información necesaria para completar el apartado número 7 de la Descripción de Puesto.

IV. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL(DE LA) PROCURADOR(A) DEL PACIENTE

1. Índice Esquemático de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos por Servicios y Esquema Ocupacional de las Clases para el Servicio de Confianza

Sitúa las clases de puestos de los servicios incluidos en la Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente a la fecha de la estructuración de los planes con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

2. Índice de Clase por Orden Alfabético

Es una lista de clases de puestos por orden alfabético con su número de codificación y títulos de clasificación.

3. Estructura Retributiva

La estructura retributiva fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo federal vigente. En la referida estructura retributiva, cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en 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.

4. Primera Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos desarrollado donde se asigna cada clase a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación de Puestos. Indica además, el número de codificación de la clase.

5. Agrupación de las Clases por Escalas de Sueldo

Es una relación de la posición relativa de cada una de las clases de puestos que integran el Plan de Clasificación de Puestos de la Agencia en las escalas de sueldos de la organización. Se indica además, el número correlativo de cada grupo retributivo.

6. Lista de Asignación de Puestos

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Confianza, para cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio. Los puestos correspondientes al Servicio de Confianza figuran en la lista de referencia que se acompaña.

7. Conceptos de clase

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

RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL(DE LA) PROCURADOR(A) DEL PACIENTE

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, a continuación se indica el significado de los mismos, según aplica en este estudio. Se incluyen además, algunas definiciones de clasificación.

PLAN DE CLASIFICACIÓN

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización formando clases y series de clases.

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

a. Intervención o colaboración sustancial en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo al Jefe de Agencia.

b. Servicios directos al Jefe de la Agencia.

c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.

AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independiente de que se denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión,

junta, tribunal o de cualquier otra forma.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa cualquier funcionario con facultad legal para hacer nombramientos en el Gobierno.

LEY DE PERSONAL

Significa la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

PUESTO

Significa un conjunto de deberes 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.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de sueldos con equidad bajo condiciones sustancialmente iguales.

SERIE O SERIE DE CLASES

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

CONCEPTOS DE CLASE

Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad.

ESQUEMA OCUPACIONAL Y PROFESIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican las clases de puestos a base de campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos(2) partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el Listado Esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

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

RECLASIFICACIÓN DE PUESTO

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

PRINCIPIO DE MÉRITO

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

TRABAJO SEMIDIESTRO

Se aplica a aquellas tareas que requieren aptitudes manuales especiales, pero no se requiere la aprobación de cursos vocacionales o técnicos específicos.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas que requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía o escritura rápida y maquinilla o sistemas computadorizados.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a tareas para cuya ejecución se requiere graduación de colegio o universidad a nivel de Bachillerato o grado superior.

TRABAJO EJECUTIVO

Se aplica a los puestos que requieren el dominio destrezas gerenciales, administrativas y de supervisión y habilidad analítica para tomar decisiones

significativas en una organización. Requiere además, establecer sus propios métodos de trabajo, y a su vez, planificar, organizar, desarrollar y dirigir proyectos de gran importancia.

TRABAJO ESPECIALIZADO

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

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajos definidos e instrucciones específicas. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones complejas que surjan.

TRABAJO DE MODERADA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es aplicable a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. 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 tareas que requieren del empleado concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que debe considerarse en el desempeño

del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

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 o complejidad que en el caso anterior, que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de una mayor concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN GENERAL

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse pero tiene alguna libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas establecidas. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su superior para consejo y asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

SUPERVISIÓN DIRECTA

El empleado trabaja con instrucciones detalladas, con poca o ninguna autoridad para seleccionar otros métodos de trabajo, para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son verificadas para ver su exactitud y si se ajustan a las instrucciones impartidas.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

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

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los empleados que en el desempeño de sus labores tienen libertad moderada para planificar y coordinar las fases de su trabajo pero que consultan a su

supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

ALTO GRADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL(DE LA) PROCURADOR(A) DEL PACIENTE
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE ESQUEMÁTICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL(DE LA) PROCURADOR(A) DEL PACIENTE

1000	Servicios Directos al(a la) Procurador(a)
2000	Servicios Profesionales
3000	Servicios Directivos y Ejecutivos

Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el Servicio de Confianza de la Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente

Codificación de la Clase	Título de la clase
1000	Servicios Directos al(a la) Procurador(a)
1100	Grupo de Transportación
1110	Serie de Chofer
1111	Chofer
1200	Grupo Secretarial
1210	Serie de Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial
1211	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I

Codificación de la Clase	Título de la clase
1212	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
1300	Grupo de Ayudantes
1310	Serie de Ayudante Especial
1311	Ayudante Especial
1312	Ayudante Especial II
1320	Serie de Ayudante Ejecutivo
1321	Ayudante Ejecutivo
2000	Servicios Profesionales
2100	Grupo de Prensa
2110	Serie de Oficial de Prensa y Comunicaciones
2111	Oficial de Prensa y Comunicaciones
2200	Grupo de Informática
2210	Serie de Oficial Principal de Informática
2211	Oficial Principal de Informática
2220	Serie de Auditor(a) Interno
2221	Auditor(a) Interno(a)
3000	Servicios Directivos y Ejecutivos
3100	Grupo Directivo

Codificación de la Clase	Título de la clase
3110	Serie de Director(a) Regional
3111	Director(a) Regional
3120	Serie de Director(a) de Servicios Administrativos
3121	Director(a) de Servicios Administrativos
3130	Serie de Director(a) de Recursos Humanos
3131	Director(a) de Recursos Humanos
3140	Serie de Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales
3141	Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales
3150	Serie de Procurador(a) Auxiliar de Promoción y Protección de los Derechos del Paciente
3151	Procurador Auxiliar de Promoción y Protección de los Derechos del Paciente
3200	Grupo Ejecutivo
3210	Serie de Subprocurador(a)
3211	Subprocurador(a)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina del (de la) Procurador(a) del Paciente
SAN JUAN, PUERTO RICO

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CONFIANZA

Título de la clase	Codificación
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	1211
Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	1212
Auditor(a) Interno(a)	2221
Ayudante Ejecutivo	1321
Ayudante Especial	1311
Ayudante Especial II	1312
Chofer	1111
Director(a) de Recursos Humanos	3131
Director(a) de Servicios Administrativos	3121
Director(a) Regional	3111
Oficial de Prensa y Comunicaciones	2111
Oficial Principal de Informática	2211
Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales	3141
Procurador(a) Auxiliar de Promoción y Protección de los Derechos del Paciente	3151
Subprocurador(a)	3211

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL (DE LA) PROCURADOR(A) DEL PACIENTE
San Juan, Puerto Rico

AGRUPACIÓN DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

Servicio de Confianza

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
1	**($1,500-1,914)** Chofer	1111
2	**($1,625-2,074)** Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	1211
3	**($1,750-2,233)** Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	1212
4	**($2,150-2,744)**	
5	**($2,550-3,255)** Ayudante Especial	1311
6	**($2,950-3,765)** Director(a) Regional	3111
7	**($3,350-4,276)** Oficial de Prensa y Comunicaciones	2111

NÚMERO DE LA ESCALA	ESCALA DE SUELDO Y TÍTULO DE LA CLASE	NÚMERO DE LA CLASE
8	**($3,750-4,786)**	
	Auditor(a) Interno(a)	2221
	Director(a) de Servicios Administrativos	3121
	Director(a) de Recursos Humanos	3131
	Oficial Principal de Informática	2211
9	**($4,150-5,297)**	
	Ayudante Ejecutivo(a)	1321
	Procurador Aux.de Asuntos Legales	3141
	Ayudante Especial II	1312
10	**($4,550-5,807)**	
	Procurador Auxiliar de Promoción y Protección de los Derechos del Paciente	3151
11	**($4,950-6,318)**	3211
	Subprocurador(a)	

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL (DE LA) PROCURADOR(A) DEL PACIENTE
San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACIÓN DE CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DEL (DE LA) PROCURADOR (A) DEL PACIENTE DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA SECCIÓN 8.2 DE LA LEY NÚMERO 184 DEL 3 DE AGOSTO DE 2004, SEGÚN ENMENDADA, LEY DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO.

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 8.2 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004. Asignamos las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del (de la) Procurador (a) del Paciente, a las escalas de sueldos establecidas para tener efectividad a partir del

Número de la clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
1211	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	$1,625-2,074	2
1212	Administrador(a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	1,750-2,233	3
2221	Auditor Interno	3,750-4,786	8
1321	Ayudante Ejecutivo	4,150-5,297	9
1311	Ayudante Especial I	2,550-3,255	5
1312	Ayudante Especial II	4,150-5,297	9
1111	Chofer	1,500-1,914	1
3131	Director de Recursos Humanos	3,750-4,786	8
3121	Director de Servicios Administrativos	3,750-4,786	8
3111	Director Regional	2,950-3,765	6
2111	Oficial de Prensa y Comunicaciones	3,350-4,276	7

Número de la clase	Título de la clase	Escala de Retribución	Número de la Escala
2211	Oficial Principal de Informática	3,750-4,786	8
3141	Procurador(a) Auxiliar de Asuntos Legales	4,150-5,297	9
3151	Procurador(a) Auxiliar de Promoción y Protección de los Derechos del Paciente	4,550-5,807	10
3211	Subprocurador(a)	4,950-6,318	11

Para que conste nuestra aprobación, firmamos la presente relación de clases de puestos en la cual se indica el número y las escalas de sueldos, así como el número de la clase asignada a cada una de las mismas.

Este documento consta de cinco (2) pliegos de papel conteniendo quince (15) clases de puestos en los cuales hemos estampado nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a los 25 días del mes de enero de 2007.

Luz T. Amador Castro, MD, MPH
Procuradora del Paciente
Oficina de la Procuradora del Paciente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL(DE LA) PROCURADOR(A) DEL PACIENTE
SAN JUAN, PUERTO RICO

ESTRUCTURA SALARIAL QUE REGIRÁ EN LA
OFICINA DEL(DE LA) PROCURADOR(A) DEL PACIENTE A PARTIR DEL

SERVICIO DE CONFIANZA

TIPOS INTERMEDIOS

NÚMERO DE LA ESCALA	TIPO MÍNIMO	1	2	3	4	TIPO MÁXIMO
1	1500	1575	1654	1736	1823	1914
2	1625	1706	1792	1881	1975	2074
3	1750	1838	1929	2026	2127	2233
4	2150	2258	2370	2489	2613	2744
5	2550	2678	2811	2952	3100	3255
6	2950	3098	3252	3415	3586	3765
7	3350	3518	3693	3878	4072	4276
8	3750	3938	4134	4341	4558	4786
9	4150	4358	4575	4804	5044	5297
10	4550	4778	5016	5267	5531	5807
11	4950	5198	5457	5730	6017	6318

En Guaynabo, Puerto Rico a

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y
de Administración de Recursos Humanos

Luz T. Amador Castro,MD,MHP
Procuradora del Paciente
Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente

Incremento Horizontal De la 1a la 10 -5%

Incremento Vertical 1-3 $125.00
3-10 $400.00

`ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL(DE LA) PROCURADOR(A) DEL PACIENTE

Escala Extendida para puestos comprendidos en el plan de clasificación del servicio de confianza

TIPOS INTERMEDIOS		
Número de la Escala	**5**	**6**
1	2,010	2,111
2	2,178	2,287
3	2,345	2,462
4	2,881	3,025
5	3,418	3,589
6	3,953	4,151
7	4,490	4,715
8	5,026	5,277
9	5,562	5,840
10	6,099	6,404
11	6,634	6,966

En San Juan, Puerto Rico

Luz T. Amador Castro, MD, MPH
Procuradora del Paciente
Oficina de la Procuradora del Paciente

31 | enero | 05
Fecha

Incremento Horizontal de la 1 al 11-5%

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial y de oficina que consiste en la ejecución de una variedad de tareas de carácter confidencial administrando los sistemas de oficina, en la Oficina del (de la) Procurador(a) Auxiliar.

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la producción de documentos para la cual utiliza una computadora. Mantiene la agenda de su supervisor(a) y lo(la) mantiene informado(a) sobre los asuntos pertinentes. Atiende, orienta y refiere visitantes al lugar que corresponda. Redacta y contesta correspondencia de moderada complejidad. Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de su supervisor para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Es responsable del control y mantenimiento de los archivos de la Oficina.

Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Procurador(a) Auxiliar, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo para determinar corrección y conformidad con los procedimientos e instrucciones impartidas y a través de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará

parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Procurador(a) del Paciente a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAR 03 [illegible]

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Luz T. Amador Castro MD, MPH
Procuradora
Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en la ejecución de una variedad de tareas de carácter confidencial administrando los sistemas de oficina en la Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente .

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la producción de documentos para la cual utiliza una computadora. Mantiene la agenda de su supervisor(a) y lo(la) mantiene informado(a) sobre los asuntos pertinentes. Atiende, orienta y refiere visitantes al lugar que corresponda. Redacta y contesta correspondencia que se genera en la Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente. Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de su supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Procurador(a) del Paciente de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo para determinar corrección y conformidad con los procedimientos e instrucciones impartidas y a través de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Procurador(a) del Paciente a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAR 2004

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Luz T. Amador Castro MD, MPH
Procuradora
Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente

AUDITOR (A) INTERNO(A)

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación y realización de las evaluaciones de las operaciones financieras y administrativas de las diferentes unidades que componen la Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente.

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en evaluar periódicamente los controles internos establecidos sobre las áreas de riesgo, el sistema de información y el ambiente de control de la Oficina, a fin de prevenir fallas y de informar y recomendar medidas correctivas. Comprueba si las decisiones administrativas y las medidas que se toman se realizan de acuerdo con las disposiciones aplicables y dentro del marco de los objetivos y normas determinadas por la autoridad nominadora. Determina la eficiencia y efectividad con que se utilizan los recursos de la Agencia. Asesora al(a la) Procurador(a) sobre el desarrollo e implantación de controles fiscales y recomienda medidas correctivas a las deficiencias encontradas. Orienta a funcionarios y empleados sobre la aplicación correcta de las normas y procedimientos pertinentes a asuntos fiscales. Evalúa los sistemas internos para proteger los activos de la Oficina. Sirve de enlace entre la Agencia y la Oficina del Contralor de Puerto Rico en relación a las intervenciones que efectúa esa Oficina y prepara informes y planes de acción correctiva sobre diferencias encontradas.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del de la) Procurador(a), quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos trazados para el área de trabajo bajo su responsabilidad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes de auditoría y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Procurador(a) del Paciente a partir del

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en la ejecución de una variedad de tareas de carácter confidencial administrando los sistemas de oficina en la Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente .

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la producción de documentos para la cual utiliza una computadora. Mantiene la agenda de su supervisor(a) y lo(la) mantiene informado(a) sobre los asuntos pertinentes. Atiende, orienta y refiere visitantes al lugar que corresponda. Redacta y contesta correspondencia que se genera en la Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente. Revisa todo documento o correspondencia que se recibe para la firma de su supervisor(a) para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Procurador(a) del Paciente de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado al finalizar el mismo para determinar corrección y conformidad con los procedimientos e instrucciones impartidas y a través de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Procurador(a) del Paciente a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAR 2004

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Luz T. Amador Castro MD, MPH
Procuradora
Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente

AUDITOR (A) INTERNO(A)

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación y realización de las evaluaciones de las operaciones financieras y administrativas de las diferentes unidades que componen la Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente.

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en evaluar periódicamente los controles internos establecidos sobre las áreas de riesgo, el sistema de información y el ambiente de control de la Oficina, a fin de prevenir fallas y de informar y recomendar medidas correctivas. Comprueba si las decisiones administrativas y las medidas que se toman se realizan de acuerdo con las disposiciones aplicables y dentro del marco de los objetivos y normas determinadas por la autoridad nominadora. Determina la eficiencia y efectividad con que se utilizan los recursos de la Agencia. Asesora al(a la) Procurador(a) sobre el desarrollo e implantación de controles fiscales y recomienda medidas correctivas a las deficiencias encontradas. Orienta a funcionarios y empleados sobre la aplicación correcta de las normas y procedimientos pertinentes a asuntos fiscales. Evalúa los sistemas internos para proteger los activos de la Oficina. Sirve de enlace entre la Agencia y la Oficina del Contralor de Puerto Rico en relación a las intervenciones que efectúa esa Oficina y prepara informes y planes de acción correctiva sobre diferencias encontradas.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del de la) Procurador(a), quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos trazados para el área de trabajo bajo su responsabilidad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes de auditoría y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Procurador(a) del Paciente a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a [illegible] 09 2004

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Luz T. Amador Castro MD, MPH
Procuradora
Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente

AYUDANTE EJECUTIVO

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional, especializado y ejecutivo que consiste en colaborar con el(la) Procurador(a) del Paciente en la atención, coordinación, evaluación y seguimiento de las actividades especializadas que le sean delegadas por éste(a) dirigidas a la consecución de las metas y objetivos de la agencia.

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad, participando activamente en la implantación de la política pública de la agencia y ofreciendo asesoramiento especializado relacionado con el campo de competencia del empleado. Asesora a funcionarios de la agencia sobre el desarrollo de procedimientos para el establecimiento de la política pública y para el logro de las metas y objetivos de la Oficina. Atiende encomiendas especiales y situaciones que surjan y somete recomendaciones. Actúa como encargado de proyectos especiales complejos que le asigne el(la) Procurador(a). Establece mecanismos que agilicen el funcionamiento de las diferentes unidades de trabajo.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Procurador(a) quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Procurador(a) del Paciente a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAR 0 9 2004

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Luz T. Amador Castro, MD, MPH
Procuradora del Paciente
Oficina del(de la) Procurador(a)
del Paciente

AYUDANTE ESPECIAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional que consiste en colaborar con(el) la Procurador(a) del Paciente en la atención y solución de las situaciones o actividades técnicas y administrativas relacionadas con el campo de competencia del(de la) empleado(a).

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el análisis o realización de estudios a fin de formular recomendaciones u ofrecer asesoramiento al(a la) Procurador(a) en aquellos asuntos que le sean encomendados o que influyen en el establecimiento de la política pública de la Agencia. Puede realizar trabajos de coordinación de actividades relacionadas con su campo de competencia. Atiende y ofrece seguimiento a encomiendas especiales que el(la) Procurador(a) le asigne y lo(la) mantiene informado(a). Representa al (a la) Procurador(a) en reuniones relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad o cuando le es requerido. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las actividades a su cargo. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Procurador(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Procurador(a) del Paciente a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAR 09 2004

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Luz T. Amador Castro, MD,MPH
Procuradora del Paciente
Oficina del(de la) Procurador(a)
del Paciente

AYUDANTE ESPECIAL II

Concepto de la Clase

Trabajo administrativo y ejecutivo de gran responsabilidad y complejidad que consiste en asesorar con el Procurador(a) en la atención y solución de situaciones que surjan o en la coordinación de actividades que se desarrollen en la Oficina.

El empleado realiza trabajo que conlleva la supervisión, planificación, coordinación y evaluación de actividades o servicios importantes que se ofrecen en la Oficina. Es responsable de asesorar al Procurador(a) y a otro personal ejecutivo en asuntos técnicos y administrativos sobre las actividades, política pública o servicios bajo su responsabilidad. Atiende querellas o asuntos referidos por el Procurador(a), a fin de orientarlos sobre las funciones o actividades de la Procuraduría para buscar soluciones a situaciones planteadas.

Establece y mantiene comunicación interna o externa para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las distintas áreas de trabajo o sobre asuntos que requiera análisis complejos referidos por el (la) Procurador(a). Desempeña sus labores con alto juicio y criterio propio, conforme a la política pública establecida en la Oficina. Representa Procurador(a) cuando se le requiere. Su labor se revisa a través de reuniones, evaluación de los resultados obtenidos e informes que somete.

Ejemplos de trabajo

Asesora al Procurador(a) en el establecimiento de la política pública de la Procuraduría.

Dirige, supervisa, y evalúa la labor diaria del personal bajo su responsabilidad.

Asesora al Procurador(a) en lo relativo a áreas técnicas como administrativas.

Coordina con funcionarios internos, de otras agencias gubernamentales y con representantes del sector privado a fines de agilizar trámites y procesos necesarios para el desarrollo e implementación de la política pública.

Recopila datos y elabora informes para Procurador(a), según se le requiera.

Participa en diferentes Comités, según se le requiera.

Redacta correspondencia relacionada con los asuntos bajo su responsabilidad.

Prepara, revisa y formula recomendaciones sobre medidas legislativas que afecten la Agencia.

Revisa documentos relacionados con las actividades que realiza la Agencia y somete recomendaciones.

Participa en el desarrollo de estudio, supervisión y evaluación de proyectos especiales y temporeros.

Realiza estudios conducentes a la evaluación, revisión e interpretación de leyes, reglas y reglamentos que afecten la Oficina.

Atiende funcionarios y público en general.

Visita las dependencias e instalaciones a los fines de adquirir conocimiento directo, mediante observación y entrevistas de asuntos que le encomienda el (la) Procurador(a) para investigar hechos y rendir informes sobre asuntos relacionados con la Oficina.

Representa al (a la) Procurador(a) en reuniones y actividades oficiales, según se le requiera.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Num. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Publico del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formara parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del Procurador(a) del Paciente a partir *de* 1 de Marzo de 2005.

En San Juan, Puerto Rico, a

Luz T. Amador Castro MD, MPH
Procurador
Oficina del (de la) Procurador (a) del Paciente

CHOFER

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo de responsabilidad que consiste en conducir el vehículo oficial asignado al (a la) Procurador(a) del Paciente.

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en conducir un vehículo de motor para transportar al(a la) Procurador(a) del Paciente y para transportar funcionarios. Recoge y entrega correspondencia confidencial o paquetes cuando es necesario. Inspecciona el vehículo para verificar que esté en condiciones óptimas de funcionamiento. Rinde informes sobre el uso del vehículo asignado, millaje recorrido, consumo de gasolina y tramita reparaciones, cambio de gomas, filtro y aceite.

Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Procurador(a) del Paciente, quien le imparte instrucciones específicas sobre la labor a realizar. Su trabajo es revisado durante la realización del mismo y mediante los informes que somete de los viajes efectuados para determinar conformidad con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Procurador(a) del Paciente a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAR 0 9 2004

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Luz T. Amador Castro MD, MPH
Procuradora
Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente

DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente.

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con las fases de clasificación de puestos y retribución, reclutamiento y selección, así como nombramientos y cambios y todo lo relacionado con la administración de los recursos humanos de la Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente. Participa en la formulación, implantación de la política pública relativa a su área de trabajo. Asesora al(a la) Procurador(a) en todo lo relativo a la reglamentación aplicable a la administración de recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Procurador(a), quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo es revisado mediante reuniones de supervisión, informes que somete y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Procurador(a) del Paciente a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAR 0 9 2004

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Luz T. Amador Castro MD, MPH
Procuradora
Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con los servicios administrativos en la Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente.

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las funciones de presupuesto, finanzas y servicios generales. Participa en el establecimiento de la política pública de la Oficina relacionada con los servicios administrativos de la agencia. Asesora al(a la) Procurador(a) y a otros funcionarios sobre normas y procedimientos relacionados con actividades administrativas. Vela por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas de las agencias que rigen los procedimientos concernientes al presupuesto, finanzas y servicios generales.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Procurador(a), quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Procurador(a) del Paciente a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAR 0 9 2004

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Luz T. Amador Castro MD, MPH
Procuradora
Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente

DIRECTOR(A) REGIONAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en las Oficinas Regionales asignadas.

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad, planificando, coordinando, dirigiendo y supervisando las actividades que se realizan en las Oficinas Regionales de la Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente que le sean asignadas.

Participa activamente en la formulación de la política pública de la agencia e implanta la misma en las regiones. Implanta normas y controles para el funcionamiento de las oficinas bajo su responsabilidad. Participa en la preparación de la petición presupuestaria correspondiente a las oficinas regionales asignadas. Evalúa reglamentos y procedimientos necesarios para el mejoramiento de los servicios y somete las recomendaciones correspondientes. Mantiene el control de los valores de las oficinas bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Procurador(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado, mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Procurador(a) del Paciente a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAR 09 2004

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Luz T. Amador Castro MD, MPH
Procuradora
Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente

OFICIAL DE PRENSA Y COMUNICACIONES

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas de la comunicación pública realizando las funciones relacionadas con prensa y comunicaciones de la Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente.

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva asesorar al (a la) Procurador(a) del Paciente en todo lo relacionado con las actividades de prensa y con las comunicaciones de la Oficina. Participa en el desarrollo e implantación de la política pública en lo relacionado a su área de competencia. Asesora al(a la) Procurador(a) del Paciente sobre los diferentes elementos de las relaciones públicas envueltas en el desarrollo e implantación de dicha política. Redacta comunicados de prensa y fotocalces para la prensa escrita, radial y televisiva.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Procurador(a) del Paciente, quien le imparte instrucciones generales, conforme a los objetivos trazados para el área de trabajo bajo su responsabilidad. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Procurador(a) del Paciente a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a MAR 0 5 2014

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Luz T. Amador Castro MD, MPH
Procuradora
Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado que requiere la aplicación de conocimientos de los principios y prácticas del procesamiento electrónico de información que envuelve la planificación, coordinación, dirección, evaluación y supervisión del Plan Estratégico de Informática de la Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente.

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en establecer el Plan Estratégico de Informática para el desarrollo, implantación, mantenimiento y supervisión del mismo. Establece el concepto y los objetivos a largo plazo con respecto a la informática. Desarrolla las políticas, guías, reglamentación y los procesos que regirán los esfuerzos de la agencia en el uso e implantación del sistema de información. Evalúa y recomienda la adquisición y lenguaje de programación. Asesora al (a la) Procurador(a) y funcionarios de la agencia sobre los aspectos relacionados con el proceso de mecanización de sistemas. Provee además, los recursos e instrumentos necesarios a las demás áreas de trabajo dirigidas al cumplimiento de los objetivos de la agencia. Administra y configura programas de bases de datos y redes de alta velocidad.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Procurador(a), quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente, conforme a los objetivos trazados para el área de trabajo bajo su responsabilidad. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante reuniones de supervisión y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente a partir del

En Guaynabo, Puerto Rico a [illegible] de 2004

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos

Luz T. Amador Castro MD, MPH
Procuradora
Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente

PROCURADOR(A) AUXILIAR DE ASUNTOS LEGALES

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del Derecho dirigiendo la Procuraduría Auxiliar de Asuntos Legales.

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran responsabilidad y complejidad en la planificación, coordinación, supervisión, dirección y evaluación de las actividades relacionadas con los asuntos legales de la Agencia. Ofrece asesoramiento al(a la) Procurador(a) y funcionarios en todo lo relacionado con aspectos legales y con las leyes que administra la agencia. Representa a la Agencia en los Tribunales y en todas las visitas de carácter legal en que la Agencia y sus funcionarios estén envueltos. Asesora a funcionarios en la preparación de documentos de carácter legal, así como contratos necesarios para el desarrollo de las funciones operacionales de la Agencia. Estudia y revisa las opiniones legales y redacta proyectos y anteproyectos de ley y los comentarios hechos sobre los mismos. Toma juramentos de fidelidad y toma de posesión a empleados y funcionarios de la agencia.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Procurador(a), quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a través de las reuniones y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Procurador(a) del Paciente a partir del 25 de enero de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a

Luz T. Amador Castro MD, MPH
Procuradora
Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente

SUBPROCURADOR(A)

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en colaborar con el(la) Procurador(a) del Paciente en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales que se llevan a cabo en la Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente.

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad colaborando con el(la) Procurador(a) del Paciente en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades operacionales que se lleva a cabo en la agencia. Colabora activamente en la formulación de la política pública de la agencia. Colabora en la evaluación de asuntos complejos de índole operacional. Somete recomendaciones al(a la) Procurador(a) para la solución de problemas o dificultades que se presenten. Monitorea el cumplimiento de los compromisos programáticos de la agencia. Sustituye al(a la) Procurador(a) en sus ausencias y vacaciones y en todos los asuntos que le deleguen. Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Procurador(a) quien le imparte instrucciones generales ocasionalmente.

Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Procurador(a) del Paciente a partir del 25 de enero de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a

Luz T. Amador Castro MD, MPH
Procuradora
Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente

PROCURADOR(A) AUXILIAR DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PACIENTE

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades que se llevan a cabo en la Procuraduría Auxiliar de Promoción y Protección de los Derechos del Paciente en la Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente.

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades que se llevan a cabo en la Procuraduría Auxiliar de Promoción y Protección de los Derechos del Paciente en la Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente. Asesora al(a la) Procurador(a) en la formulación e implantación de la política pública de la Oficina relacionada con su área de trabajo. Sirve de enlace entre las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que brindan servicios a los pacientes. Representa a la agencia en actividades que le sean delegadas.

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

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, aprobamos la presente clase la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Procurador(a) del Paciente a partir del 25 de enero de 2007.

En San Juan, Puerto Rico, a

Luz T. Amador Castro MD, MPH
Procuradora
Oficina del(de la) Procurador(a) del Paciente