

Samuel G. Dávila Cid
Director

30 de noviembre de 2010

Lcda. Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora General de Permisos
Oficina del Inspector General de Permisos
P O Box 41266
San Juan, Puerto Rico 00940

Estimada licenciada Mayo:

La Ley Núm. 16 de 17 de febrero de 2010, dispone que previo a que todo Administrador Individual adopte cualquier reglamentación o Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, se requerirá la evaluación y aprobación de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

Como parte del proceso de evaluación de los planes, personal especializado de esta Oficina y funcionarios designados por usted sostuvieron reuniones para discutir asuntos de variada naturaleza; así como para suministrar documentos pertinentes al desarrollo de los mismos. Concluido el proceso de evaluación, hemos aprobado los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza correspondiente a la Oficina del Inspector General de Permisos al 30 de noviembre de 2010. La fecha de efectividad de los referidos planes será la que autorice la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Es imperativo mencionar que para la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución, es imprescindible que la Agencia concernida estructure un procedimiento administrativo uniforme, en el que se notifique por escrito a los empleados y funcionarios sobre los resultados del estudio, así como cualquiera otra información necesaria que aclare sus dudas e interrogantes. El procedimiento deberá informarse a todos los empleados. Ello, con el propósito de establecer y mantener un clima de armonía y buenas relaciones con los empleados y funcionarios que integran el equipo de trabajo de la Agencia.

Dicho procedimiento deberá incluir entre otros elementos necesarios: información sobre los cambios en la clasificación de los puestos y ajustes en sus sueldos, disponibilidad de los conceptos de clases, a los efectos de garantizar el derecho de los empleados a informarse sobre la clasificación de sus puestos en la Agencia.

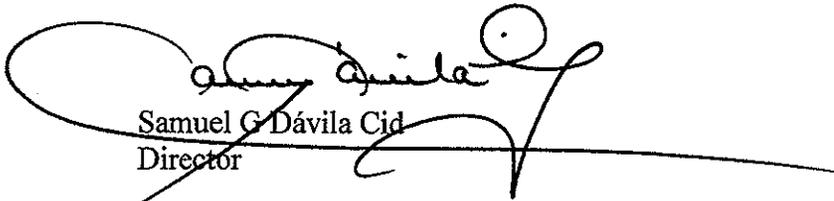
Lcda. Jennifer Mayo Mirabal
30 de noviembre de 2010
Página 2

De conformidad con el Artículo 6, Sección 6.2, Inciso (16) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público", una vez firmados los planes deberán remitir copia de éstos a ORHELA.

Reconocemos su interés en establecer y mantener una administración de recursos humanos eficaz y moderna en la Oficina del Inspector General de Permisos.

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

Cordialmente,



Samuel G. Dávila Cid
Director

DMHT/LDC/err

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DEL(LA) INSPECTOR(A) GENERAL DE PERMISOS
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

SERVICIO DE CONFIANZA

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DEL(LA) INSPECTOR(A) GENERAL DE PERMISOS
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CONFIANZA

CONTENIDO

- I. Introducción General sobre Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio De Confianza
- II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación y Retribución para el Servicio de Confianza
- III. Explicación y uso de los Suplementos que acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución estructurados para el Servicio de Confianza
- IV. APLICACIÓN DE LA “AMERICAN WITH DISBILITIES ACT” DE 1990

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Relación de Términos y Frases Adjetivales

Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza

Índice de Clases por Orden Alfabético

PLAN DE RETRIBUCIÓN

Estructura Salarial

Asignación de Clases por Puestos a Escalas de Sueldos

Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos

CONCEPTOS DE CLASES

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCION EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

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 la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos. Al revisar los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la OFICINA DEL(LA) INSPECTOR(A) GENERAL DE PERMISOS, se tomaron en consideración factores y criterios característicos del Servicio de Confianza para asegurar de este modo un tratamiento equitativo en la fijación de nuevos sueldos del personal de confianza de conformidad con el principio constitucional de igual paga por igual trabajo. El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza cubre los puestos que en virtud de sus funciones asesoran directamente al(la) Inspector(a) General de Permisos o prestan servicios directos al mismo por lo cual requieren de su confianza en alto grado. Para cada clase se ha redactado un criterio de clasificación el cual tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad, autoridad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas. Siguiendo el mismo patrón, se preparó en cada caso un criterio de clasificación para cada clase, que consiste de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puestos en cuestión, en términos de naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los ocupantes y tareas típicas asignadas a la clase.

Cada clase consiste de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes, que puedan razonablemente denominarse con el mismo título y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales. A cada puesto se le identifica oficialmente bajo el título de la clase que ha sido definida por el criterio de clasificación. 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 los deberes y responsabilidades de los puestos.

El Plan de Clasificación refleja la situación de todos los puestos comprendidos en el mismo a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran, de forma que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales 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 efectiva. Al mismo tiempo, es 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 Agencia.

Algunas de las ventajas que ofrece un Plan de Clasificación de Puestos, además de facilitar los procesos de administración de recursos humanos, son el establecimiento de las escalas de retribución que reflejen y garanticen el principio de igual paga por igual trabajo, simplifica la confección del presupuesto y es un recurso para la solución de los problemas que puedan surgir en la agencia.

Hay una serie de factores que influyen o afectan un Plan de Clasificación de Puestos, entre ellos podemos señalar: la ampliación de servicios existentes, aumento o disminución en la complejidad y responsabilidad de los deberes asignados a los puestos y la asignación de tareas de mayor responsabilidad a los empleados. En alguna de estas situaciones habría que crear puestos y ampliar, consolidar o crear nuevas clases.

El Plan de Clasificación de Puestos incluirá los siguientes elementos básicos:

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

En los cuales figuran las definiciones de términos o frases adjetivales utilizadas en el Plan de Clasificación de Puestos.

2. **Esquema Ocupacional o Profesional**

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional a base de las clases de puestos comprendidas en el mismo ramo o actividad de trabajo que sean identificados. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas contribuyen dentro de un mismo grupo y entre las diferentes series de clase que éstas

constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas 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.

4. Concepto de Clase

Consiste 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, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos.

Los conceptos de clase 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 ascensos, traslados y descensos, en la evaluación de empleados; 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.

La codificación para las clases en el Servicio de Confianza se elaboró a base de dígitos. En este caso las condiciones del Esquema Ocupacional se componen de cuatro dígitos, a saber: el primer dígito

identifica el Servicio; el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero en Serie de Clases y el cuarto representa la Clase Individual.

Los conceptos de clases contendrán en su formato general el título oficial de la clase y número de codificación. El título debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase. El número de codificación debe estar en la esquina superior derecha del concepto de clase.

EJEMPLO

1000 Servicio Directo al Inspector General de Permisos
 1100 Grupo de Transportación
 1110 Serie de Chofer
 1111 Chofer

En el sistema de codificación usado se han escalonado los números de las series, dejando margen para el crecimiento del Plan de Clasificación de Puestos, toda vez que es posible adicionar nuevas series de clases 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 sus sueldos. Para que sean justos 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.

El Plan seguirá revisándose constantemente a tono con las condiciones cambiantes del servicio. La necesidad de una nueva revisión podrá surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieren 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.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO, IMPLANTACION Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza comprende las clases de puesto que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases se prepararon criterios de clasificación indicativos de las características del trabajo asignado a las clases de puestos.

Para lograr mayor efectividad en la clasificación de los puestos es de vital importancia que se apliquen los criterios de clasificación con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe siempre tenerse presente que dichos criterios 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, los criterios de clasificación deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes criterios de clases dentro del Plan de Clasificación.

La estructura salarial revisada y desarrollada para el Servicio de Confianza consta de cinco (5) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un 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. Partiendo del sueldo básico mensual de la primera escala se establecieron los mínimos de las restantes escalas a base de por ciento. Se estableció un incremento vertical de 17.2% (factor igual al 1.172) de la escala uno (1) a la escala cuatro (4) y 20% (factor 1.20) de la escala cuatro (4) a la escala cinco (5). El incremento horizontal es de 7.0% (factor igual al 1.07) del tipo retributivo uno (1) al tipo cinco (5) y de 11.9% (factor igual al 1.119) del tipo seis (6) al máximo.

Para desarrollar la estructura salarial se utilizó el programa de hoja de trabajo electrónica Excel del "Suite" de Microsoft "Office 2003" instalado en una computadora operada por Windows XP. En dicha hoja de trabajo, se estableció una escala progresiva con el uso de formulas redondeadas a cero (0) puntos decimales para controlar el posible

efecto de cifras decimales que no se despliegan en la escala salarial, las cuales están comprendidas en el siguiente procedimiento:

1. Se fijó el sueldo mínimo deseado para la escala uno (1), a base del estudio de mercado realizado y la autorización de la Autoridad Nominadora.
2. Se determinó la escala progresiva de tipos intermedios necesaria para alcanzar un tipo máximo aprobado que resultó en la aplicación de un incremento horizontal de 7.0% (factor 1.07) del tipo retributivo uno (1) al tipo retributivo cinco (5) y de 11.9% (factor 1.119) del tipo retributivo seis (6) al máximo.
3. Se multiplicó el sueldo mínimo deseado por 1.07 para arribar al tipo retributivo uno (1) de la escala uno (1) y el resultado se redondeó a cero (0) puntos decimales.
4. Luego se multiplicó el resultado del tipo retributivo intermedio uno (1) por 1.07 para arribar al tipo intermedio dos (2) de la escala uno (1) redondeando el resultado a cero (0) puntos decimales.
5. Se continuó multiplicando el resultado de cada multiplicación de tipo intermedio por el factor subsiguiente que le corresponde—1.07 para los tipos intermedios del tres (3) al cinco (5) y 1.119 para los tipos intermedios del seis (6) al máximo—redondeando los resultados a cero (0), hasta completar los valores salariales de la escala uno (1).
6. Para obtener el mínimo de la escala dos (2), se multiplicó el mínimo de la escala uno (1) por el factor 1.172 y se redondeó a cero (0) puntos decimales.
7. Para obtener el mínimo de la escala tres (3) y cuatro (4), se multiplicó el salario mínimo de la escala anterior correspondiente (escala dos y subsiguientes), por el factor 1.172 y se redondeó el resultado a cero puntos decimales. Para obtener el mínimo de la escala cinco (5), se multiplicó el salario mínimo de la escala cuatro (4) por el factor 1.20 y se redondeó el resultado a cero (0) puntos decimales.

8. El cómputo de los tipos de retribución intermedios de cada escala sigue un proceso similar al descrito en los pasos 2 al 5 enumerados arriba hasta alcanzar el máximo aprobado para la escala correspondiente.

Los resultados en términos de clasificación de la conversión de los puestos están reflejados en la Lista de Asignación de Puestos que se acompaña. En la agrupación de las Clases de Puestos por Escalas de Sueldos, se asigna cada una de las clases que integran el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos que provee el Plan de Retribución de acuerdo a la jerarquía relativa determinada para las mismas.

Es conveniente señalar que el establecimiento de tipos retributivos progresivos provee el incentivo de un aumento mayor conforme se adelanta dentro de la escala.

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se tomó en consideración la complejidad de las labores, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público y la organización y posibilidad fiscal de la Agencia.

Cada empleado 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.

Aquellos empleados que devengaren un sueldo inferior al tipo mínimo fijado para la clase a la que asigna el puesto que ocupan se les ajustará su sueldo al mínimo de la escala.

Se revisó el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza siguiendo el patrón y las disposiciones de la reglamentación que rige en la administración de los recursos humanos.

III. EXPLICACIÓN Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RETRIBUCIÓN ESTRUCTURADOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo de los Planes de Clasificación 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 para la interpretación efectiva de éstos términos y frases en la administración de los Planes, se incluyen algunas definiciones cuyo significado es generalmente aceptado en materia de Clasificación.

2. Esquema Ocupacional o Profesional de las clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación

Sitúa las clases de puestos dentro de los servicios incluidos en la Agencia a la fecha de la restructuración de los planes con indicación de los segmentos numéricos a usarse por la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

3. Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético

Es una lista de clases de puestos por 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 retributiva fue desarrollada tomando en consideración el salario mínimo federal. En la referida estructura salarial, cada escala esta identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, 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. Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es una lista alfabética del título de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación desarrollado, asignada cada una a la escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Retribución establecido para regir

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

6. **Agrupación de Clases por Escalas de Sueldos**

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

7. **Concepto de Clase**

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

IV. APLICACIÓN DE LA “AMERICAN WITH DISBILITIES ACT” DE 1990

Pub. L. 101-336 104 Stat. 327, 1990 U.S. Code Cong. and Admi. News (42 USCA 1201)

La Ley "American With Disabilities Act" (ADA) firmada por el Presidente de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos o discapacidades que son usuarios de facilidades públicas, servicios de transportación y telecomunicaciones, entre otros. Dicha Ley no exige dar preferencia a las personas con discapacidades, en cuanto a oportunidades de empleo se refiere; sin embargo, establece normas claras dirigidas a eliminar el discrimen para que personas con discapacidades físicas o mentales, que estén cualificadas para realizar las funciones de un puesto, tengan igualdad de oportunidades en el empleo y acceso a facilidades institucionales, que las personas que no tienen tales discapacidades.

En cumplimiento con la legislación federal y estatal que prohíbe el discrimen, la OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL DE PERMISOS, realizará los esfuerzos que estén a su alcance para proveer las facilidades necesarias, de manera que las personas con discapacidades, ya sean empleados o recipientes de servicios, puedan tener igualdad de condiciones, en cuanto al uso de facilidades y oportunidades de empleo, que las personas que no los tienen.

Consciente de su responsabilidad por el cumplimiento y respeto de las disposiciones jurídicas y derechos humanos que rigen nuestra sociedad, la OFICINA DEL INSPECTOR GENERAL DE PERMISOS establece la siguiente política escrita en el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos para proveerles a las personas con discapacidades físicas un acomodo razonable que les brinde la oportunidad necesaria para la ejecución de las funciones esenciales.

1. 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.

2. Proveer los acomodados razonables para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten alguna discapacidad conocida por la Institución.
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 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.

Definición de términos según la Ley Federal ADA:

Los siguientes términos utilizados en el texto de esta Política, tendrán el significado que a continuación se indica:

Acomodo Razonable

Significa variar el ambiente de trabajo o el modo en que se hacían las cosas para que una persona con discapacidades pueda tener igualdad de oportunidad en el empleo. Puede incluir: Hacer facilidades accesibles a personas con discapacidades, reestructurar puestos, modificación de horarios de trabajo, reasignación de posiciones disponibles si están vacantes, adquisición o modificación de equipo o artefactos necesarios para ciertos empleados, ajustes o modificaciones necesarias de exámenes, material de adiestramiento o políticas, proveer lectores cualificados o intérpretes, otras similares.

Funciones vitales

Comprende funciones tales como ejecutar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, aprender y trabajar.

Persona con impedimento o discapacidad

Persona que tiene una discapacidad física o mental que sustancialmente limita una o más de sus funciones vitales, tiene un récord de esa discapacidad o se considera que tiene esa discapacidad.

Persona cualificada que tenga discapacidad

Una persona que con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Sin embargo, si constituye una amenaza directa a la salud o a la seguridad de otros, que no se puede eliminar por acomodo razonable, no cualificará para un empleo y por tanto no estará protegida.

La Ley ADA prohíbe el discrimen en el empleo contra personas discapacitadas cualificadas. Para fines de ADA, se define PERSONAS CON DISCAPACIDADES de igual forma que lo hizo la Ley de Rehabilitación Federal de 1973. Persona con una discapacidad 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 discapacitado significativamente para realizar una actividad vital por motivos de la condición, manera o duración de ésta.

El Reglamento adoptado conforme a dicha Ley prohíbe que los patronos discriminen contra personas discapacitadas calificadas. PERSONA DISCAPACITADA 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 con o sin 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 discapacidad disfrutar de igualdad de oportunidades en el empleo. No existe una forma particular de acomodo, pero puede incluir:

- accesibilidad a las facilidades existentes
- restructuración 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 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

Será ilegal el que el patrono conduzca exámenes médicos de un solicitante de empleo o empleado. Sin embargo, se permitirá en 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 alguna discapacidad, el patrono deberá demostrar que el examen 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 (“communicable”) 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 este el caso, y el riesgo de transmisión no se elimina aún con acomodo razonable, el patrono puede reusar 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 u otro puesto que no requiera el manejo de alimentos.

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 o municipio 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 Puesto de la Organización, independientemente de que éstos estén vacantes u ocupados, se preparó un cuestionario para recopilar la información necesaria.

1. RELACIÓN DE TÉRMINOS O FRASES ADJETIVALES

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de recursos humanos, se utilizan términos y frases adjetivales 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 y frases, a continuación se indica el significado de los mismos, según se aplica en este estudio.

LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO PÚBLICO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO.

Significa la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa el funcionario con facultad legal para hacer nombramientos. La Autoridad Nominadora de la Oficina del Inspector General de Permisos es el Inspector General de Permisos.

AGENCIA

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

PLAN DE CLASIFICACIÓN

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

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende las funciones que intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de la formulación de política pública; servicios directos al Inspector General de Permisos que requieran confianza personal de alto grado la cual es insustituible; y funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.

PUESTO

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas 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 deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Significa una exposición escrita y narrativa en la que se describen las funciones de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas. Las funciones se dividen en esenciales y marginales.

CLASE O CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo y el nivel de dificultad del trabajo a desempeñarse a base de los deberes, complejidades y grado de responsabilidades y autoridad, 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.

SERVICIO O SERVICIO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de grupos ocupacionales sobre la base de semejanzas generales. Los servicios ocupacionales representan las principales, mayores y más generales áreas que comprende el plan de clasificación.

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL

-Es el sistema mediante el cual se ordena y codifica las clases de puestos a base del campo y naturaleza del trabajo. Dicho documento consta de dos partes, el Índice Esquemático que contiene todos los servicios y el listado esquemático donde cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, serie de clases y clases de puestos.

RECLASIFICACIÓN

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

CONCEPTO 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 y responsabilidad y autoridad.

NÚMERO DE CODIFICACIÓN

Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha del concepto de clase y constituye la clave o identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación.

TÍTULO DE LA CLASE

Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

TRABAJO DE CAMPO

Se aplica a los puestos cuyos deberes y responsabilidades se desarrollan fuera del ámbito de la Agencia, en los cuales los empleados establecen relaciones de trabajo con el público o determinada clientela. Normalmente se requiere la graduación de escuela superior o alguna preparación básica de colegio. Cuando el trabajo se desarrolla tanto dentro de la oficina como fuera de ésta, se deberá indicar: Trabajo de campo y de oficina.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a tareas oficinescas que pueden conllevar la coordinación y atención de aspectos administrativos que se generan en la Agencia. Requieren normalmente graduación de escuela superior y aprobación de un curso secretarial que incluya mecanografía, programas de computadoras de procesamiento de palabras, sistema de archivo y taquigrafía o escritura rápida.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica menor al grado de bachillerato.

TRABAJO PROFESIONAL

Se aplica a los puestos que requieren una preparación académica a nivel de bachillerato o grado superior.

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 EJECUTIVO

Se aplica a los puestos que requieren el dominio de 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 envergadura.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a los puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones en aspectos operacionales o en la ejecución de tareas de apoyo en una unidad de trabajo. Generalmente se requiere una preparación mínima de escuela superior y conocimientos adquiridos mediante experiencia.

TRABAJO TÉCNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica, además de una capacitación específica, teórica y práctica que se aplica a una actividad especial.

TRABAJO RUTINARIO

Se aplica a las tareas que se repiten y que, una vez aprendidas, el empleado las realiza regularmente sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

TRABAJO DE ALGUNA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas usualmente repetitivas, aunque de alguna variedad, y donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajo 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

Se aplica a tareas 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 realiza 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 establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a los puestos en los cuales 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 del empleado 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 DIRECTA

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

SUPERVISIÓN GENERAL

Significa que los empleados reciben instrucciones generales en relación con el trabajo a realizar y tienen libertad para desarrollar su propia secuencia y métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

El empleado tiene libertad para planificar, desarrollar todas las fases de su trabajo y puede utilizar cualquier método o procedimiento en el descargo del mismo que no esté en conflicto con las normas básicas establecidas.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad para seleccionar los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo. Son evaluados periódicamente para verificar progreso y conformidad con las normas aplicables e instrucciones impartidas.

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen un grado moderado de libertad en la selección de los métodos y prácticas a utilizar para realizar su trabajo, de acuerdo a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo. Son evaluados a través de informes escritos que someten para verificar conformidad con las normas aplicables.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos de trabajo pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la Agencia. 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. Son evaluados a través de los resultados obtenidos en su trabajo.

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DEL(LA) INSPECTOR(A) GENERAL DE PERMISOS
San Juan, Puerto Rico

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

1000	Servicios Directos al inspector(a) General de Permisos
2000	Servicios Profesionales
3000	Servicios de Transportación

**Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el
Servicio de confianza de la Oficina del(la) Inspector(a) General de Permisos**

Codificación de la Clase de Puesto	Título de la Clase de Puesto
1000	Servicios Directos al inspector(a) General de Permisos
1100	Grupo de Dirección y Administración
1110	Serie Sub-Inspector General de Permisos
1111	Sub-Inspector General de Permisos
1120	Serie Asistente Ejecutivo
1121	Asistente Ejecutivo
1130	Serie Ayudante Especial
1131	Ayudante Especial
1140	Serie Inspector Auxiliar Regional
1141	Inspector Auxiliar Regional
1150	Serie Oficial de Calidad e Innovación
1151	Oficial de Calidad e Innovación
1160	Serie Auditor Principal
1161	Auditor Principal

(continuación)

Codificación de la Clase de Puesto	Título de la Clase de Puesto
2000	Servicios Profesionales
2100	Grupo Servicios Legales
2110	Serie Director de Asuntos Legales
2111	Director de Asuntos Legales
2200	Grupo de Inspección de Auditoría y Cumplimiento
2210	Serie Inspección de Auditoría y Cumplimiento
2211	Inspector Auxiliar de Auditoría y Cumplimiento
2300	Grupo de Inspección de Regulación Profesional
2310	Serie de Inspección de Regulación Profesional
2311	Inspector Auxiliar de Regulación Profesional
2400	Grupo Servicios de Secretaría
2410	Serie Director de Secretaría y Servicio al Cliente
2411	Director de Secretaría y Servicio al Cliente
3000	Servicios de Transportación
3100	Grupo de Servicios Personales
3110	Serie de Chofer
3111	Chofer

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DEL(LA) INSPECTOR(A) GENERAL DE PERMISOS
San Juan, Puerto Rico

ÍNDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO
SERVICIO DE CONFIANZA

<u>TÍTULO DE LA CLASE</u>	<u>CODIFICACIÓN DE LA CLASE</u>
Asistente Ejecutivo	1121
Auditor Principal	1161
Ayudante Especial	1131
Chofer	3111
Director de Asuntos Legales	2111
Director de Secretaría y Servicio al Cliente	2411
Inspector Auxiliar de Auditoría y Cumplimiento	2211
Inspector Auxiliar de Regulación Profesional	2311
Inspector Auxiliar Regional	1141
Oficial de Calidad e Innovación	1151
Sub-Inspector General de Permisos	1111

Total de Clases: 11

Gobierno de Puerto Rico
 OFICINA DEL(LA) INSPECTOR(A) GENERAL DE PERMISOS
 San Juan, Puerto Rico

AGRUPACIONES DE CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE SUELDOS

Representa una relación de la jerarquía relativa de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del(la) Inspector(a) General de Permisos, en la escala de valores de la organización.

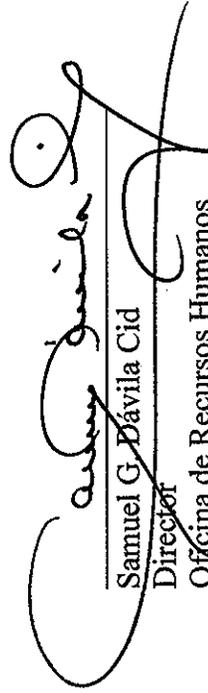
Núm. De la Escala	Escala y Título de Clase	Núm. De la Clase
1	\$1700 - \$4676 Chofer	3111
2	\$1992 - \$5483 Asistente Ejecutivo	1121
3	\$2335 - \$6427 Ayudante Especial	1131
	Director de Secretaría y Servicio al Cliente	2411
	Inspector Auxiliar de Auditoria y Cumplimiento	2211
	Inspector Auxiliar de Regulación Profesional	2311
	Inspector Auxiliar Regional	1141
	Oficial de Calidad e Innovación	1151
4	\$2737 - \$7534 Auditor Principal	1161
	Director de Asuntos Legales	2111
5	\$3284 - \$9039 Sub-Inspector General de Permisos	1111

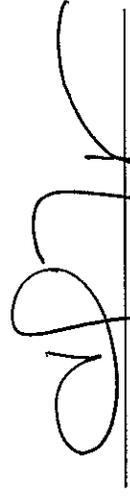
Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DEL(LA) INSPECTOR(A) GENERAL DE PERMISOS
 San Juan, Puerto Rico

ESTRUCTURA SALARIAL DEL SERVICIO DE CONFIANZA QUE REGIRAN EN LA OFICINA DE LA INSPECTORA GENERAL DE PERMISOS A PARTIR DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2010

Núm. De la Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios										Tipo Máximo
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	\$ 1,700	\$ 1,819	\$ 1,946	\$ 2,082	\$ 2,228	\$ 2,384	\$ 2,668	\$ 2,985	\$ 3,340	\$ 3,737	\$ 4,182	\$ 4,676
2	\$ 1,992	\$ 2,131	\$ 2,280	\$ 2,440	\$ 2,611	\$ 2,794	\$ 3,126	\$ 3,498	\$ 3,914	\$ 4,380	\$ 4,901	\$ 5,483
3	\$ 2,335	\$ 2,498	\$ 2,673	\$ 2,860	\$ 3,060	\$ 3,274	\$ 3,664	\$ 4,100	\$ 4,588	\$ 5,134	\$ 5,745	\$ 6,427
4	\$ 2,737	\$ 2,929	\$ 3,134	\$ 3,353	\$ 3,588	\$ 3,839	\$ 4,296	\$ 4,807	\$ 5,379	\$ 6,019	\$ 6,735	\$ 7,534
5	\$ 3,284	\$ 3,514	\$ 3,760	\$ 4,023	\$ 4,305	\$ 4,606	\$ 5,154	\$ 5,767	\$ 6,453	\$ 7,221	\$ 8,080	\$ 9,039

En San Juan, Puerto Rico a _____


 Samuel G. Dávila Cid
 Director
 Oficina de Recursos Humanos
 del Estado Libre Asociado de
 Puerto Rico


 Jennifer Mayo Mirabal
 Inspectora General
 Oficina de la Inspectora General
 de Permisos

Gobierno de Puerto Rico
OFICINA DEL(LA) INSPECTOR(A) GENERAL DE PERMISOS
San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE SUELDOS CONTENIDAS EN EL PLAN DE RETRIBUCIÓN ESTABLECIDO PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA OFICINA DEL(LA) INSPECTOR(A) GENERAL DE PERMISOS

En cumplimiento con lo dispuesto en los Artículo 9 de la Sección 9.1(2) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", según enmendada, por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la OFICINA DEL(LA) INSPECTOR(A) GENERAL DE PERMISOS a las escalas de sueldos establecidas, para tener efecto a partir del 1 de diciembre de 2010.

Núm. de Clase	Título de la Clase	Núm. de la Escala	Escala de Retribución
1121	Asistente Ejecutivo	2	\$1992 - \$5483
1161	Auditor Principal	4	\$2737 - \$7534
1131	Ayudante Especial	3	\$2335 - \$6427
3111	Chofer	1	\$1700 - \$4676
2111	Director de Asuntos Legales	4	\$2737 - \$7534
2411	Director de Secretaría y Servicio al Cliente	3	\$2335 - \$6427
2211	Inspector Auxiliar de Auditoria y Cumplimiento	3	\$2335 - \$6427
2311	Inspector Auxiliar de Regulación Profesional	3	\$2335 - \$6427
1141	Inspector Auxiliar Regional	3	\$2335 - \$6427

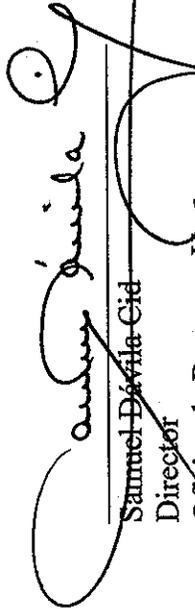
(continuación)

Núm. de Clase	Título de la Clase	Núm. de la Escala	Escala de Retribución
1151	Oficial de Calidad e Innovación	3	\$2335 - \$6427
1111	Sub-Inspector General de Permisos	5	\$3284 - \$9039

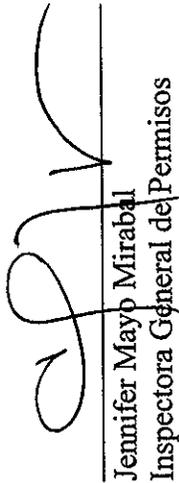
Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación del número de codificación, número de la escala y las escalas de sueldos a las que cada una se asigna.

Este documento consta de dos (2) pliegos de papel, conteniendo once (11) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos, en cada una de las cuales hemos puesto nuestras iniciales.

En San Juan, Puerto Rico a _____


Samuel Dávila Cid
Director

Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado de
Puerto Rico


Jennifer Mayb Mirabal
Inspectora General de Permisos

ASISTENTE EJECUTIVO

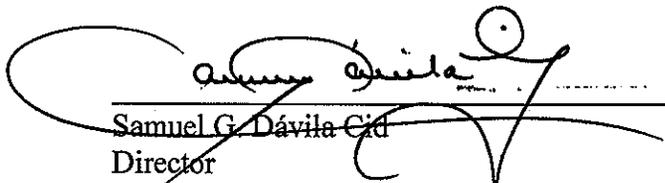
CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo administrativo que consiste en realizar gran variedad de labores administrativas y tareas generales de oficina para la Inspectora General de Permisos de la Oficina del Inspector General de Permisos.

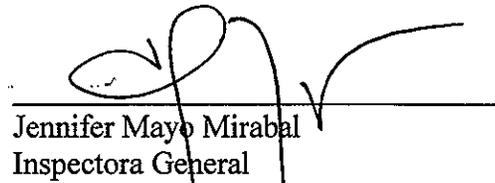
El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de referir llamadas telefónicas a los visitantes. Puede coordinar y supervisar los trabajos del personal oficinesco y auxiliar adscrito a la Oficina. Colabora con la Inspectora General de Permisos en los proyectos y trabajos especiales que le asigne. Realiza funciones variadas de carácter confidencial tales como: Toma dictados con rapidez y exactitud, transcripción de documentos del Inspector General de Permisos dirigidos al Gobernador y otros funcionarios de Gobierno de Puerto Rico, la empresa privada y otros ciudadanos, tanto en español como en inglés. Redacta y contesta correspondencia variada conforme a las instrucciones impartidas por el Inspector General de Permisos y otros ejecutivos del Servicio de Confianza adscritos a su Oficina. Organiza y controla la agenda de compromisos del Inspector General de Permisos. Atiende al público, visitantes y empleados que acuden a la Oficina y resuelve asuntos que no requieran la atención personal del Inspector General de Permisos. Atiende llamadas telefónicas recibidas y ofrece la orientación necesaria o refiere las mismas a los funcionarios correspondientes. Trabaja bajo la supervisión general de la Inspectora General, que le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos y reuniones con su supervisor.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2(16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," 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 Inspector General de Permisos, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a **NOV 30 2010**



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico



Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora General
Oficina del Inspector
General de Permisos

AUDITOR PRINCIPAL

CONCEPTO DE LA CLASE

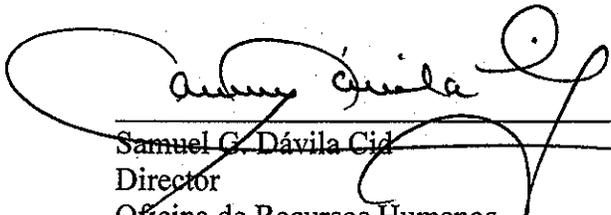
Trabajo profesional y especializado que consiste en actuar como auditor principal de la Inspectoría General de Permisos de la Oficina del Inspector General de Permisos y realiza otras tareas relacionadas con las actividades de auditoría.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación y dirección de todas las actividades y los asuntos comprendidos en la Oficina de Auditoría de la Oficina del Inspector General de Permisos. Planifica coordina y dirige las actividades pertenecientes a las acciones fiscales de la Agencia. Analiza y estudia leyes, reglamentos, procedimientos, procedimientos operacionales, controles, informes y otros manuales o documentos de aplicación a su trabajo. Asesora al personal de la Agencia sobre aspectos relacionados con intervenciones e investigaciones de métodos operacionales aplicados en la auditoría y de sistemas de información. Es responsable por la revisión y evaluación constante de los procesos administrativos de la Agencia y de realizar las observaciones y recomendaciones a las normativas y procedimientos para asegurar el cumplimiento con las disposiciones legales. Asesora al Inspector de Permisos y a otros funcionarios de la Agencia, sobre asuntos relacionados con los métodos operacionales aplicados en el campo de la auditoría interna y de sistemas de información e informa oportunamente de cualquier error o irregularidad, proponiendo las recomendaciones respectivas. Prepara el plan anual de trabajo y a largo plazo de las auditorías internas a llevarse a cabo. Realiza el análisis de informes de investigaciones especiales sobre irregularidades detectadas en intervenciones practicadas. Redacta comunicaciones e informes de complejos relacionados con las actividades llevadas a cabo en la Oficina de Secretaría, para la firma del Director (a). El trabajo requiere el ejercicio de gran iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes, reuniones y evaluación de logros obtenidos.

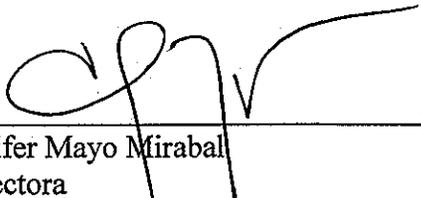
Trabaja bajo la supervisión general de la Inspectora que le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 6, Sección 6.2(16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," 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 Inspector General de Permisos, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico



Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora
Oficina del Inspector
General de Permisos

AYUDANTE ESPECIAL

CONCEPTO DE LA CLASE

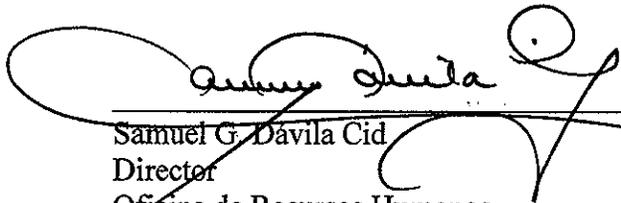
Trabajo profesional que consiste en realizar una variedad de trabajos administrativos para ayudar y colaborar con funcionarios de nivel ejecutivo en proyectos especiales, programas, operaciones y otras actividades de gran importancia para el desarrollo e implantación de la política pública.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva en realizar una serie de tareas para la Inspectoría General. Asiste a funcionarios de mayor jerarquía en todos los detalles administrativos y especializados de los proyectos, procesos, y operaciones que se le encomiendan. Realiza encomiendas especiales y prepara informes y recomendaciones correspondientes. Atiende y orienta a funcionarios y al público referido por su superior jerárquico y coordina reuniones con funcionarios de otras agencias o de entidades privadas. Redacta comunicaciones e informes relacionados a las actividades de su cargo. Representa a su superior jerárquico en reuniones relacionadas con las actividades bajo su responsabilidad y otras actividades cuando le es requerido. Trabaja bajo la dirección general de la Inspectoría General quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes de acuerdo a los resultados obtenidos.

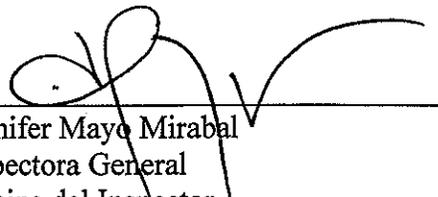
En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2(16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del Inspector General de Permisos, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

NOV 30 2010



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico



Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora General
Oficina del Inspector
General de Permisos

CHOFER**CONCEPTO DE LA CLASE**

Trabajo diestro que consiste en actuar como Chofer de la Inspectoría General de Permisos de la Oficina del Inspector General de Permisos.

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad actuando como conductor personal del Inspector General de Permisos. Informa con prontitud las fallas mecánicas o de otra índole. Observa leyes, reglas y reglamentos relacionados al tránsito vehicular. Lleva y recoge correspondencia y otros documentos confidenciales a distintos lugares, fuera o dentro de la Agencia, según le requiera el Inspector General de Permisos y otras áreas de la Agencia. Mantiene para récord toda evidencia de gastos incurridos en los vehículos que conduce al Inspector General de Permisos. Prepara informes necesarios en caso de algún accidente de tránsito. Trabaja bajo la supervisión inmediata de la Inspectoría General. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante inspección directa y por la labor realizada.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," 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 Inspector General de Permisos, efectivo al

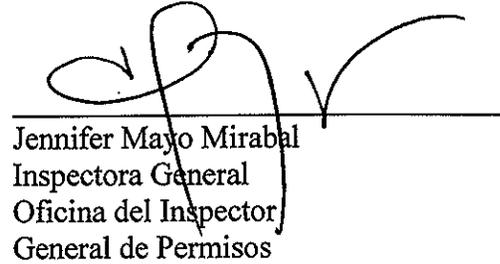
En San Juan, Puerto Rico a

NOV 30 2010



Samuel G. Davila Cid

Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico



Jennifer Mayo Mirabal

Inspectora General
Oficina del Inspector
General de Permisos

DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES

CONCEPTO DE LA CLASE

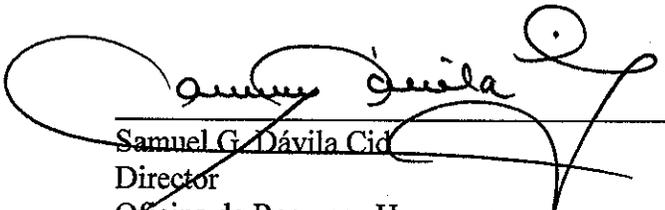
Trabajo profesional, ejecutivo y especializado que consiste en actuar como Director de Asuntos Legales de la Inspectoría General de Permisos de la Oficina del Inspector General de Permisos.

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en el campo de derecho que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de asesoramiento y servicios legales que regula la Oficina. Dirige, planifica y supervisa las actividades relacionadas con el asesoramiento y los servicios legales de la Oficina del Inspector General. Colabora con el Sub-Inspector en la planificación, coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el estudio, análisis y solución de casos que le sean referidos para la interpretación y aplicación de leyes. Es responsable de coordinar intervenciones con las diferentes entidades gubernamentales para determinar diferentes violaciones de ley. Supervisa los casos en los tribunales y demandas que se generan en la oficina. Supervisa la revisión y preparación de reglamentos conforme a las leyes aplicables a la Agencia. Colabora en la evaluación, análisis y redacción de las consultas de la legislación referido por la Legislatura a la Agencia. Asesora a los funcionarios asignados a los operativos para el cierre de negocios ilegales en Puerto Rico, sobre los procedimientos, leyes y reglamentos aplicables. Responsable de velar por las normas, reglamentos y procedimientos internos de la oficina y de la Agencia en general. Trabaja bajo la dirección general de la Inspectoría, que le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y la evaluación de los logros obtenidos.

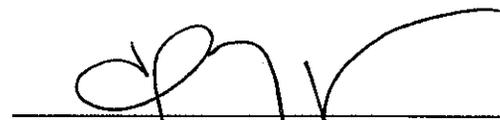
En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del Inspector General de Permisos, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

NOV 30 2010



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico



Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora General
Oficina del Inspector
General de Permisos

DIRECTOR DE SECRETARÍA Y SERVICIO AL CLIENTE**CONCEPTO DE LA CLASE**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar y dirigir las actividades administrativas relativas a la custodia de registros, procedimientos, radicación de querellas y notificaciones que se generan en la Oficina del Inspector General de Permisos.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en el control y la custodia de los archivos, registros y procedimientos requeridos por la Oficina del Inspector General de Permisos. Supervisa las solicitudes y otros documentos necesarios para la radicación de querellas, según aplique. Evalúa la información en el sistema, referente a los casos de solicitudes de querellas. Certifica la notificación, orden, actuación, acuerdos, determinación o resolución emitida por la Agencia a las partes en el caso y/o entidades gubernamentales concernidas, según aplique. Realiza el señalamiento de vistas públicas o administrativas. Es responsable de coordinar la fecha y hora para la celebración de Vistas Públicas. Orienta a los solicitantes sobre los estatus de los casos y cómo acceder a la información a través del Portal de Internet de la OIGPe. Valida y certifica documentos y evidencias de notificación mediante el sello de la OIGPe y en el sistema en caso de haberse radicado en línea. Orienta a los solicitantes sobre el proceso de notificación a las partes y el plazo requerido para hacerlo. Supervisa que las notificaciones se realicen de manera puntual, por cualquier medio electrónico disponible o correo tradicional. Notifica las determinaciones finales de la OIGPe a las partes involucradas. Trabaja bajo la dirección general de la Inspectora, que le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes y la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2(16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," 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 Inspector General de Permisos, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

NOV 30 2010



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico



Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora General
Oficina del Inspector
General de Permisos

INSPECTOR AUXILIAR DE AUDITORÍA Y CUMPLIMIENTO

CONCEPTO DE LA CLASE

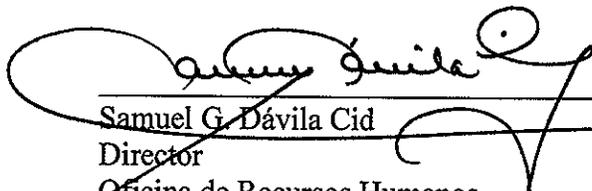
Trabajo profesional y especializado que consiste en actuar como Inspector Auxiliar de la Inspectora General de Permisos de la Oficina del Inspector General de Permisos.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la inspección de proyectos en fase de aprobación, hacer recomendaciones y ejecutar resoluciones para el cierre inmediato de los establecimientos que incurran en violaciones a los permisos otorgados. Dirige y participa en la intervención de establecimientos, realizando inspecciones para determinar su conformidad con el permiso otorgado. Inspecciona proyectos en fase de aprobación y emite sus comentarios y recomendaciones. Ejecuta resoluciones para el cierre inmediato de establecimientos que incurren en violación al permiso otorgado, o que operen sin el debido permiso conforme con las leyes y reglamentaciones aplicables. Comparece ante el Tribunal de Justicia como testigo sobre los hechos o violaciones encontradas en los establecimientos intervenidos. Realiza labores de inspección sobre el terreno de proyectos, anteproyectos y uso de edificios, para determinar conformidad con la reglamentación aplicable. Prepara y rinde informes con respecto a las inspecciones efectuadas a establecimientos con permisos de uso comercial, construcciones y rótulos que se establezcan en violación a las leyes y reglamentos de planificación aplicables. Trabaja bajo la supervisión general de la Inspectora, que le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante evaluación de informes que rinde para determinar conformidad con las normas y procedimientos así como mediante reuniones de supervisión.

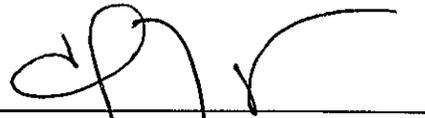
En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2(16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del Inspector General de Permisos, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

NOV 30 2010



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico



Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora General
Oficina del Inspector
General de Permisos

INSPECTOR AUXILIAR DE REGULACIÓN PROFESIONAL

CONCEPTO DE LA CLASE

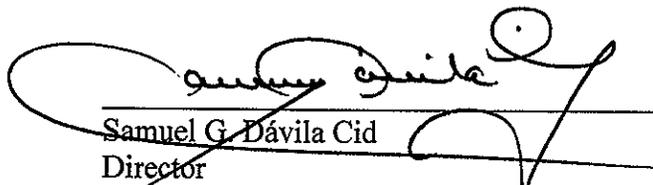
Trabajo profesional y especializado que consiste en la evaluación de tareas relacionadas con el desempeño y comportamiento de profesionales e inspectores autorizados para asegurar que se brinde un servicio de calidad a todos los usuarios de la Oficina General de Permisos.

El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en revisar las querellas recibidas con el desempeño y comportamiento de profesionales e inspectores autorizados conducente a la aplicación de medidas disciplinarias y/o cerrar el caso. Coordina las investigaciones de los expedientes y alegaciones en contra de algún Profesional o Inspector Autorizado. Recomienda acciones disciplinarias a los Profesionales e Inspectores Autorizados y personal bajo su supervisión. Supervisa los seguimientos a los casos irregulares y a las medidas disciplinarias a aplicar junto con las Instituciones Colegiadas o Examinadores. Notifica ante la Oficina del Inspector General de Permisos el resultado de la conclusión del caso sujeto a investigación. Trabaja bajo la supervisión directa de la Inspectora General de Permisos, que le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante evaluación de informes y reuniones de supervisión.

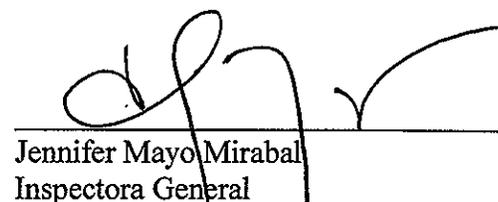
En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2(16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del Inspector General de Permisos, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

NOV 30 2010



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico



Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora General
Oficina del Inspector
General de Permisos

INSPECTOR AUXILIAR REGIONAL

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las tareas que se realizan en las Oficinas Regionales de la OIGPe, con el fin de determinar la conformidad con los permisos y/o determinaciones finales que se realizan en las Oficinas Regionales del Inspector General de Permisos.

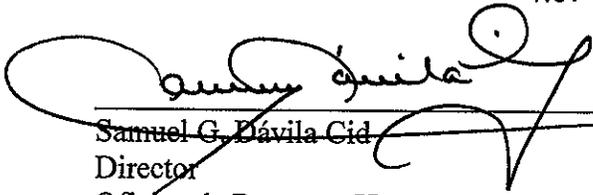
El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la evaluación y revisión de auditorías sobre expedientes de permisos de la Oficina de Gerencia de Permisos con la finalidad de validar conforme a las leyes y reglamentos vigentes. Desarrolla e implementa normas y procedimientos para la prestación de los servicios de la región a su cargo. Responsable por la supervisión y seguimiento a todas las solicitudes y querellas recibidas en la Agencia y por la puntual comunicación al cliente del estatus de las mismas. Evalúa y revisa aquellas auditorías sobre determinaciones finales otorgadas por la OIGPe y los Profesionales e Inspectores Autorizados que requieran el análisis de un ingeniero o arquitecto licenciado. Realiza inspecciones de campo y auditorías de proyectos según su experiencia y conocimientos técnicos específicos sobre los casos a evaluar. Realiza investigaciones y recopila toda información relacionada con las intervenciones para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos aplicables. Ejecuta resoluciones para el cierre inmediato de establecimientos que incurren en violación al permiso otorgado, o que operen sin el debido permiso conforme con las leyes y reglamentaciones aplicables. Identifica problemas, analiza y documenta hallazgos, así como realiza recomendaciones a través de los procedimientos establecidos en los reglamentos. Realiza investigaciones para atender querellas de la ciudadanía relacionadas con permisos y determinaciones finales. Recopila pruebas sobre permisos otorgados como parte del proceso investigativo. Mantiene vigilancia periódica sobre las obras y usos otorgados para corroborar que las mismas se efectúen de acuerdo a los permisos expedidos por la OIGPe. Trabaja bajo la supervisión

directa de la Inspectora General de Permisos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante evaluación de informes y reuniones de supervisión.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2(16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," 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 Inspector General de Permisos, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

NOV 30 2010



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico



Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora General
Oficina del Inspector
General de Permisos

OFICIAL DE CALIDAD E INNOVACIÓN

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación y coordinación de las labores de diseño y actualización de estructuras y para asegurarse de la eficiencia de los procesos, manteniendo una cultura de calidad en las acciones para su continuo mejoramiento.

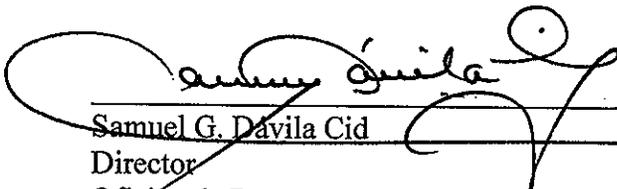
El empleado realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad al aplicar criterios de evaluación para medir y mejorar la efectividad de programas y la productividad organizacional del Sistema Integrado de Permisos. Asesora al Inspector General de Permisos y a otros funcionarios del Sistema Integrado de Permisos, en materia de planificación estratégica, investigación y desarrollo de procesos, sistemas de calidad y otros temas afines. Asiste en la elaboración del presupuesto y del plan anual de la Oficina del Inspector General de Permisos. Coordina estudios tendentes a modernizar y mejorar los programas y procesos del Sistema Integrado de Permisos. Elabora el Informe Anual al Gobernador y a la Asamblea Legislativa sobre las operaciones, querellas atendidas y la situación fiscal de la Oficina del Inspector General. Elabora propuestas de evaluación y de mejoría y control de los procesos y servicios del Sistema Integrado de Permisos. Evalúa la implantación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la investigación y esclarecimiento de querellas de permisos, auditorías y regulación profesional. Evalúa y emite recomendaciones sobre los formularios del Sistema Integrado de Permisos. Evalúa y emite recomendaciones sobre los sistemas y metodologías relacionadas a métricas gerenciales y operacionales para el Sistema Integrado de Permisos. Planifica, coordina y/o conduce proyectos y estudios para evaluar y recomendar mejoras a la efectividad y eficiencia del trabajo que se realiza

en el Sistema Integrado de Permisos. Trabaja bajo la dirección general de la Inspectora General de Permisos, quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante evaluación de informes y reuniones de supervisión.

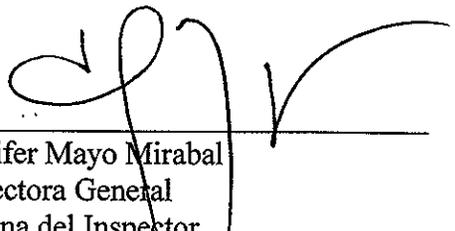
En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2(16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Oficina del Inspector General de Permisos, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

NOV 30 2010



Samuel G. Davila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico



Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora General
Oficina del Inspector
General de Permisos

SUB-INSPECTOR GENERAL DE PERMISOS

CONCEPTO DE LA CLASE

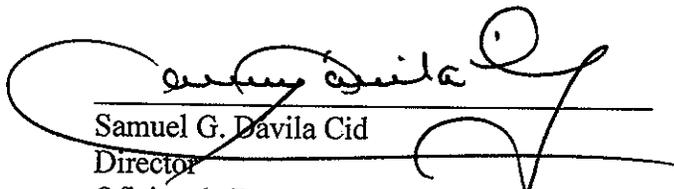
Trabajo especializado y ejecutivo que consiste en la planificación, dirección y supervisión de actividades que se generan en la Oficina del Inspector General de Permisos y en el desarrollo e implementación de los planes estratégicos.

El empleado realiza trabajo de gran considerable complejidad y responsabilidad al sustituir al Inspector General de Permisos durante su ausencia o incapacidad temporal, así como en actividades y reuniones, según le sea requerido y colaborar en la formulación e implantación de la política pública. Colabora en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de la Oficina del Inspector General de Permisos, estableciendo su organización interna, asegurándose de cumplir con los propósitos de la “Ley para la Reforma del Proceso de Permisos en Puerto Rico” o los reglamentos adoptados al amparo de la misma. Participa en la ejecución de las funciones, deberes y responsabilidades impuestas en la “Ley para la Reforma del Proceso de Permisos en Puerto Rico” y en cualquier otra ley, que no sean incompatibles con las disposiciones de la misma. Prepara y mantiene actualizado los expedientes administrativos, en formato digital, de los asuntos ante la consideración de la Oficina del Inspector General de Permisos y de los Profesionales Autorizados, los cuales están disponibles para ser inspeccionados por el público. Trabaja bajo la dirección general de la Inspectora General de Permisos quien le imparte instrucciones generales sobre la labor a realizar. Ejerce un alto grado iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones y mediante los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2(16), de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico," 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 Inspector General de Permisos, efectivo al

En San Juan, Puerto Rico a

NOV 30 2010



Samuel G. Davila Cid
Director
Oficina de Recursos Humanos
del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico



Jennifer Mayo Mirabal
Inspectora General
Oficina del Inspector
General de Permisos