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

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

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

El Reglamento adoptado prohíbe que los patronos discriminen contra personas impedidas cualificadas. **PERSONA IMPEDIDA CUALIFICADA** se define como una persona con impedimento que satisface la requerida destreza, experiencia, educación u otros requisitos de empleo del puesto exigidos y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de tal puesto.

No incluye esta definición a aquellos que son usuarios 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 viaje, lectores, intérpretes, etc.

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

CARGA O GRAVAMEN EXCESIVO ("UNDUE HARDSHIP") será lo que el patrono deberá demostrar a los fines de que se 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 preempleo sobre la habilidad del solicitante para desempeñar las funciones del puesto. Luego de la oferta de empleo, el patrono podrá requerir exámenes médicos o inquirir médicamente siempre y cuando a todo futuro empleado se le practique lo mismo. La información médica obtenida deberá ser mantenida en un expediente 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 impedido; y c) oficiales gubernamentales que investiguen el cumplimiento de la Ley.

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

Cuando está envuelta una enfermedad contagiosa o transmisible ("communicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya cualificado de esa manera y que sea transmisible por manejos 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 a información anterior sometida en torno al "DRUGFREE WORKPLACE ACT" y al Memorando General 5-89 de la Oficina Central de Administración de Personal.

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 consiguiente, a los fines de conformar nuestro estudio a dicha legislación, seleccionamos una muestra representativa de los puestos de esta Oficina y le suministramos a sus incumbentes el formulario "Información Complementaria a la Descripción de Puesto (OCAP-16)" para cumplir con las Disposiciones de la Ley Federal de Americanos con Impedimentos (ADA), con el propósito de que estos determinaran las tareas esenciales y marginales presentes en sus puestos y recopilar la información necesaria que requiere esta Ley en lo relativo a condiciones de trabajo tales como: riesgos en el ambiente de trabajo, el esfuerzo físico y visual invertido al realizar las tareas de su puesto y si es requerido realizar viajes para llevar a cabo su labor. En adición, este formulario establece gradaciones para cuantificar los niveles de riesgo, esfuerzo físico y visual presentes en los puestos así como la frecuencia de las salidas oficiales que tienen que realizar los empleados en sus ejecutorias, las cuales fueron identificadas por los incumbentes de dichos puestos según aplicaran. Los restantes puestos se conformarán con esta Ley así como a los puestos a crear en el futuro.

Tomando en consideración lo antes indicado, se redactó para cada una de las clases resultantes del estudio de clasificación efectuado, una especificación de clase siguiendo los principios y prácticas generalmente aceptadas en la clasificación de puestos

V. EXPLICACION Y USO DE LOS SUPLEMENTOS QUE ACOMPAÑAN LOS PLANES DE CLASIFICACION Y SALARIOS DESARROLLADOS PARA LA OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

ASIGNACION DE LAS CLASES QUE CONSTITUYEN EL PLAN DE CLASIFICACION A LAS ESCALAS DE SALARIOS

Es una lista alfabética del título oficial de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificiación desarrollado. Cada título de la referida lista tiene asignada una escala de sueldo correspondiente dentro del Plan de Salarios establecidos para regir conjuntamente con el Plan de Clasificación. Indica, además, el sueldo mínimo de la escala y el número de codificación asignado a la clase dentro del índice esquemático ocupacional y profesional. Indica también el período probatorio fijado para cada clase.

ESTRUCTURAS DE SALARIOS QUE REGIRAN PARA LOS PUESTOS DE LA OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Contienen las escalas de salarios establecidas a partir de la fecha de implantación de los Planes de Clasificación y de Salarios para la asignación de las clases de puestos que comprenden el Plan de Clasificación. Este suplemento constituye a su vez el Plan de Salarios de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel salarial del plan en forma ascendente o correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y los tipos intermedios.

Considerando el salario mínimo federal vigente, la competencia en el mercado de empleo y el presupuesto de la Oficina, se fija con sueldo básico mensual de $800.00. Contiene veinte (20) escalas de salarios. Cada escala se compone de un tipo mínimo, siete (7) tipos intermedios y un tipo máximo. Se estableció un ancho o

amplitud uniforme de cuarenta y cinco punto cinco porciento (45.5%) entre el sueldo mínimo y máximo de cada escala. Los incrementos horizontales se fijaron en cuatro punto setenta y cinco porciento (4.75%).

Verticalmente se fijó un aumento de cinco porciento (5%) de la escala número uno (1) a la número nueve (9). De la escala número diez (10) a la número diecisiete (17) el crecimiento vertical es de seis porciento (6%). De la escala número dieciocho (18) en adelante el incremento vertical es de siete porciento (7%).

Todos los empleados con nombramiento en el Servicio de Carrera recibirán un aumento de sueldo mínimo de $100.00. Cuando el aumento de sueldo no coincida con alguno de los tipos de la escala de salarios que corresponda, se ajustará al tipo próximo inmediato.

ESQUEMA OCUPACIONAL O PROFESIONAL DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACION POR SERVICIOS

Sitúa los servicios incluídos en la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales a la fecha de la estructuración del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones.

Dicho documento consta de dos partes:

1. Indice Esquemático - contiene todos los servicios
2. Listado Esquemático - cada servicio está subdividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

Los grupos formados reflejan la relación entre las clases dentro de la organización.

VI. Glosario de Definiciones Aplicables al Servicio de Carrera

Con el propósito de que exista uniformidad en la interpretación y administración del Plan de Clasificación, se establecen las definiciones siguientes:

PLAN DE CLASIFICACION

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

SERVICIO DE CARRERA

El servicio de carrera comprende los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa.

AGENCIA

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

AUTORIDAD NOMINADORA

Significa cualquier funcionario con facultad legal para nombramientos en el Gobierno. El Comisionado es la Autoridad Nominadora para efecto de los Planes de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera.

LEY DE PERSONAL

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

CLASIFICACION DE PUESTOS

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares a virtud de sus deberes y responsabilidades para dar igual tratamiento en la administración de personal.

PUESTO

Significa el conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona a jornada completa o a jornada parcial de trabajo.

CLASE DE PUESTO

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que puedan denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos y utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados.

SERIE O SERIES DE CLASES

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

DESCRIPCION DEL PUESTO

Significa la exposición escrita y narrativa de los deberes, responsabilidades y autoridad que envuelve un puesto específico y por los cuales se responsabiliza a su ocupante.

ESPECIFICACION DE CLASE

Significa la exposición escrita en forma clara y precisa de las características más sobresalientes de los puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, así como las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

GRUPO OCUPACIONAL

Significa la agrupación de clases o series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad del trabajo.

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.

RECLASIFICACION

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

PERIODO PROBATORIO

Significa el término de tiempo en que el empleado al ser nombrado en un puesto, está en periodo de adiestramiento y orientación y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes.

GLOSARIO DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Tiene como propósito ayudar a las personas que en una u otra forma intervengan con la administración del Plan de Clasificación de Puestos a interpretarlo y aplicarlo con uniformidad y consistencia.

INDICE DE CLASES EN ORDEN ALFABETICO

Es un listado alfabético del título oficial de las clases de puestos con sus números de codificación comprendidas en el Plan de Clasificación.

AGRUPACION DE CLASES POR ESCALAS DE SUELDOS

Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que los identifican en forma ascendente a su grado de complejidad, responsabilidad y su nivel retributivo.

Estructura Salarial

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificiación y Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de la Oficina. Cada escala está 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.

Asignación de las clases de Puestos a Escalas de Retribución

Es un listado alfabético del título oficial 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. Al lado izquierdo indica el número de codificación de la clase y al extremo derecho el periodo probatorio.

Listado de Clasificación de Puestos

Es un listado que refleja el efecto presupuestario de la implantación de los Planes de Clasificación de Puestos y Retribución de cada uno de los empleados y puestos en cuanto a la clasificación y sueldo antes y después del estudio.

Especificaciones de Clases

Contiene el original o copia de cada una de las especificaciones de clases correspondientes a las clases creadas y agrupadas en orden alfabético de los títulos de éstas.

1. RELACION DE TERMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADOS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DE LA OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

En las especificaciones de clases 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 estos términos y frases en la administración del Plan de Clasificación, a continuación se indica el significado de los mismos, según aplican a este estudio.

TRABAJO NO DIESTRO

Aplica a los puestos que requieren destrezas especiales y que se caracterizan por el uso de esfuerzo físico, levantar objetos que varían de peso y tamaño.

TRABAJO SEMIDIESTRO

Aplica a los puestos que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos dentro del currículo de la escuela superior.

TRABAJO DIESTRO

Aplica a los puestos que requieren aptitudes manuales especiales, las cuales generalmente se obtienen en cursos vocacionales o técnicos dentro del currículo de la escuela superior.

TRABAJO TECNICO

Aplica a los puestos que requieren de la preparación académica de la escuela superior suplementada por cursos vocacionales o técnicos específicos cuyos currículos incluyen una capacitación práctica.

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos en los cuales se realizan en una oficina como parte de los procesos administrativos prescritos que se siguen para cumplir con encomiendas operacionales. Generalmente se requiere graduación de escuela superior.

TRABAJO SECRETARIAL

Se aplica a los puestos que normalmente requieren la graduación de escuela superior y la aprobación de un curso secretarial que incluya taquigrafía o procesamiento de datos.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Aplica a aquellos puestos que se responsabilizan por la coordinación, supervisión y toma de decisiones en un área de trabajo con funciones operacionales o por realizar encomiendas operacionales que sirven de apoyo a las funciones programáticas.

TRABAJO PROFESIONAL

Aplica a aquellos puestos que se requiere de sus ocupantes la preparación académica de bachillerato o grado superior.

TRABAJO SUBPROFESIONAL

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

TRABAJO A NIVEL DE INGRESO

Implica que los candidatos que van a ocupar los puestos asignados a la clase poseen los conocimientos técnicos o especializados de la clase de puesto, pero no la aplicación al área donde trabajará. Por lo general estos conocimientos y requisitos son adquiridos en nuestro sistema educativo.

TRABAJO ESPECIALIZADO

Aplica a aquellos puestos cuyo trabajo se desarrolla dentro de

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

COMPLEJIDAD RUTINARIA

Aplica a los puestos cuyo trabajo es repetitivo y el empleado trabaja de acuerdo a métodos de trabajo definidos siguiendo instrucciones detalladas sin confrontar situaciones nuevas o inesperadas.

ALGUNA COMPLEJIDAD

Aplica a los puestos cuyo trabajo es usualmente repetitivo, aunque de alguna variedad y en donde el empleado se desempeña de acuerdo a métodos de trabajo definidos e instrucciones específicas. La complejidad se limita a desempeñar las tareas asignadas a los puestos con corrección y exactitud. El empleado toma decisiones de menor grado en ocasiones, pero consulta al supervisor ante situaciones nuevas que surjan.

COMPLEJIDAD

Aplica a los puestos en los cuales sus ocupantes realizan una variedad de tareas de dificultad promedio que son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éstos una mayor concentración y esfuerzo propio.

COMPLEJIDAD CONSIDERABLE

Se aplica a los puestos en los cuales los empleados se enfrentan a una variedad de tareas de mayor dificultad o complejidad que en el caso anterior son susceptibles a desempeñarse mediante diferentes métodos, lo que demanda de éstos una mayor

concentración, esfuerzo y criterio propio. El empleado constantemente toma decisiones.

GRAN COMPLEJIDAD

Aplica a los puestos que requieren el ejercicio de destrezas administrativas en grado extraordinario y que conlleva decisiones frecuentes: la planificación y coordinación y desarrollo de proyectos que requieren un grado extraordinario de concentración y habilidad analítica.

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen algún grado de libertad en la selección de métodos y prácticas a utilizarse para realizar su trabajo. Esta libertad está limitada a los parámetros que establecen las leyes, reglamentos y normas que regulan el campo de trabajo en la agencia. 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 en la agencia o municipio. 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

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.

SUPERVISION INMEDIATA

Se aplica a los puestos en los cuales los empleados trabajan de acuerdo a instrucciones detalladas, orales o escritas con poca o ninguna discreción para seleccionar otros métodos de trabajo o para hacer juicio o determinaciones independientes de alguna consecuencia. Las tareas son generalmente de corta duración y al completarse son cotejadas para ver si están correctas y se ajustan a las instrucciones y normas establecidas. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y requerimientos establecidos.

SUPERVISION GENERAL

Se aplica a los puestos cuyos empleados dirigen actividades en la agencia o realizan trabajo a nivel operacional con independencia de acción. 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. Pueden estar separados físicamente de sus supervisores y sujeto solamente a revisión periódica de su trabajo.

ALGUN CONOCIMIENTO

Indica la familiaridad del empleado con los métodos de trabajo y con la terminología básica y algunas fuentes de información en el campo o área del puesto para ejecutar sus funciones.

CONOCIMIENTO

Indica un grado de conocimiento normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto, que generalmente se obtienen mediante el estudio académico, adiestramiento o experiencias de trabajo previo.

CONOCIMIENTO CONSIDERABLE

Indica un grado de conocimiento más allá de lo normal o razonable en el campo o ámbito de trabajo del puesto que le permite al empleado ejecutar las funciones a cabalidad luego de haber sido instruído y haber recibido directrices generales sobre el propósito de la labor a realizar y los métodos y normas aplicables.

CONOCIMIENTO VASTO

Indica un grado de conocimiento amplio en el campo o ámbito de trabajo del puesto que capacita al empleado a ejecutar la mayor parte de las funciones del puesto bajo supervisión mínima. Esto es debido a su gran caudal de conocimientos e información relacionada con teorías, principios, técnicas, equipos y procesos aplicables.

2. INDICE ESQUEMATICO DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA POR SERVICIOS.

1000	Servicios de Mantenimiento
2000	Servicios de Oficina y Administrativos
3000	Servicios de Administración de Recursos Humanos, Finanzas, Presupuesto y Planificación
4000	Servicios Profesionales y Especializados
5000	Servicios de Tecnología
6000	Servicios de Supervisión y Dirección

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

LISTADO ESQUEMATICO DE LAS CLASES POR GRUPOS OCUPACIONALES

1000 Servicios de Mantenimiento
1100 Grupo de Limpieza
1110 Serie de Mantenimiento
1111 Trabajador de Servicios de Limpieza

2000 Servicios de Oficina y Administrativo
2100 Grupo de Oficina General
2110 Serie de Conductor (a) Mensajero (a)
2111 Conductor (a) Mensajero (a)

2120 Serie de Oficinista
2121 Oficinista I
2122 Oficinista II

2130 Serie de Auxiliar de Sistemas de Oficina
2131 Auxiliar de Sistemas de Oficina I
2132 Auxiliar de Sistemas de Oficina II

2140 Serie de Recepcionista Telefonista
2141 Recepcionista Telefonista

2150 Serie de Recopilador de Datos
2151 Recopilador de Datos

2160 Serie de Técnico (a) de Sistemas de Oficina
2161 Técnico (a) de Sistemas de Oficina I
2162 Técnico (a) de Sistemas de Oficina II
2163 Técnico (a) de Sistemas de Oficina III

2170 Serie de Administrador (a) de Sistemas de Oficina
2171 Administrador (a) de Sistemas de Oficina I
2172 Administrador (a) de Sistemas de Oficina II

2180 Serie de Administrador (a) de Sistemas de Oficina Legal
2181 Administrador (a) de Sistemas de Oficina Legal

2200 Grupo de Administración
2210 Serie de Administración Auxiliar
2211 Oficial Administrativo

3000 Servicios de Administración de Recursos Humanos, Finanzas, Presupuesto y Planificación
3100 Grupo de Administración de Recursos Humanos

3110 Serie de Analistas de Recursos Humanos
3111 Analista de Recursos Humanos I
3112 Analista de Recursos Humanos II

3120 Serie de Oficial de Recursos Humanos
3121 Oficial de Recursos Humanos

3130 Serie de Director (a) de Recursos Humanos
3131 Director (a) de Recursos Humanos

3200 Grupo de Fianzas
3210 Serie de Auxiliar en Contabilidad
3211 Auxiliar en Contabilidad I
3212 Auxiliar en Contabilidad II
3213 Auxiliar en Contabilidad III

3220 Serie de Contador
3221 Contador

3230 Serie de Director (a) de Finanzas
3231 Director (a) de Finanzas

3300 Grupo de Presupuesto y Planificación
3310 Serie de Presupuesto
3311 Técnico de Presupuesto I
3312 Técnico de Presupuesto II

3320 Serie de Analista de Presupuesto
3321 Analista de Presupuesto

3330 Serie de Director (a) de Presupuesto y Planificación
3331 Director (a) de Presupuesto y Planificación

3340 Serie de Planificación
3341 Especialista en Planificación

4000 Servicios Profesionales y Especializados
4100 Grupo de Profesionales
4110 Serie de Analistas de Propuestas Federales
4111 Analista de Propuestas Federales I
4112 Analista de Propuestas Federales II

4120 Serie de Analista en Sistemas de Contabilidad
4121 Analista en Sistemas de Contabilidad I
4122 Analista en Sistemas de Contabilidad II

4130 Serie de Asesor en Asuntos Fiscales Municipales
4131 Asesor en Asuntos Fiscales Municipales

4140 Serie de Asesor en Asuntos Gerenciales Municipales
4141 Asesor en Asuntos Gerenciales Municipales

4150 Serie de Examinador de Asuntos Fiscales Municipales
4151 Examinador de Asuntos Fiscales Municipales

4160 Serie de Técnico Legal
4161 Técnico Legal

4170 Serie de Abogado (a)
4171 Abogado (a)

4200 Grupo Especializado
4210 Serie de Especialista en Propuestas Federales
4211 Especialista en Propuestas Federales

5000 Servicios de Tecnología
5100 Grupo de Sistemas de Información Computadorizada
5110 Serie de Programador (a) de Sistemas Electrónicos
5111 Programador (a) de Sistemas Electrónicos I
5112 Programador (a) de Sistemas Electrónicos II

5120 Serie de Analistas de Sistemas Electrónicos
5121 Analista de Sistemas Electrónicos

6000 Servicios de Supervisión, Dirección y Subcomisionado Auxiliar

6100 Grupo de Supervisión
6110 Serie de Supervisor (a) de Asesoramiento Fiscal
6111 Supervisor (a) de Asesoramiento Fiscal

6120 Serie de Supervisor (a) de Asesoramiento Gerencial
6121 Supervisor (a) de Asesoramiento Gerencial

6130 Serie de Supervisor (a) de Propuestas Federales
6131 Supervisor (a) de Propuestas Federales

6200 Grupo de Dirección
6210 Serie de Director (a) de Servicios Generales
6211 Director (a) de Servicios Generales

6300 Grupo de Subcomisionado Auxiliar
6310 Serie de Subcomisionado (a) Auxiliar de Asesoramiento Gerencial y Fiscal
6311 Subcomisionado (a) Auxiliar de Asesoramiento Gerencial y Fiscal

6320 Serie de Subcomisionado (a) Auxiliar de Propuestas Federales
6321 Subcomisionado (a) Auxiliar de Propuestas Federales

6330 Serie de Subcomisionado (a) de Sistemas de Información Mecanizado
6331 Subcomisionado (a) de Sistemas de Información Mecanizado

6340 Serie de Subcomisionado (a) de Reglamentación e Intervenciones
6341 Subcomisionado (a) de Reglamentación e Intervenciones

Este documento es parte integral del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales y se establece conforme a las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.1 (3) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendado, para ser efectivo a partir del

APROBADO: AUG 2 9 1996

Pedro J. Rosario Urdaz, Lcdo.
Comisionado
Oficina del Comisionado
de Asuntos Municipales

Lcda. Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal

FECHA IMPLANTACION: SEP 0 1 1996

3. INDICE DE CLASES POR ORDEN ALFABETICO SERVICIO DE CARRERA

Número de la Clase	Título de la Clase
	A
4171	Abogado (a)
2171	Administrador (a) de Sistemas de Oficina I
2172	Administrador (a) de Sistemas de Oficina II
2181	Administrador (a) de sistemas de Oficina Legal
3321	Analista de Presupuesto
4111	Analista de Propuestas Federales I
4112	Analista de Propuestas Federales II
3111	Analista de Recursos Humanos I
3112	Analista de Recursos Humanos II
4121	Analista en Sistemas de Contabilidad I
4122	Analista en Sistemas de Contabilidad II
5121	Analista de Sistemas Electrónicos
4131	Asesor en Asuntos Fiscales Municipales
4141	Asesor en Asuntos Gerenciales Municipales
2131	Auxiliar de Sistemas de Oficina I
2132	Auxiliar de Sistemas de Oficina II
3211	Auxiliar en Contabilidad I
3212	Auxiliar en Contabilidad II
3213	Auxiliar en Contabilidad III
	C
2111	Conductor (a) Mensajero (a)
3221	Contador
	D
3231	Director (a) de Finanzas
3331	Director (a) de Presupuesto y Planificación
3131	Director (a) de Recursos Humanos
6211	Director (a) de Servicios Generales

6. AGRUPACION DE LAS CLASES DE PUESTOS POR ESCALAS DE RETRIBUCION PARA SER EFECTIVAS EL

ESCALA NUM.	CLASES DE PUESTOS	ESCALAS DE RETRIBUCION
1	Conductor Mensajero Trabajador de Servicios de Limpieza	$800 - 1,164
2	Oficinista I	840 - 1,222
3	Oficinista II Auxiliar de Sistemas de Oficina I	882 - 1,283
4	Técnico de Sistemas de Oficina I Auxiliar de Sistemas de Oficina II	926 - 1,348
5	Recepcionista - Telefonista Técnico (a) de Sistema de Oficina II	972 - 1,415
6	Auxiliar en Contabilidad I Recopilador de Datos Técnico (a) de Sistema de Oficina III	1,021 - 1,486
7	Administrador (a) de Sistema de Oficina I	1,072 - 1,560
8	Auxiliar en Contabilidad II Oficial Administrativo	1,126 - 1,638
9		1,182 - 1,720
10	Analista de Propuestas Federales I Analista de Recursos Humanos I	1,253 - 1,823
11	Analista de Recursos Humanos II	1,328 - 1,932
12	Auxiliar en Contabilidad III Administrador (a) de Sistema de Oficina II Administrador (a) de Sistema de Oficina Legal	1,408 - 2,048
13	Analista de Propuestas Federales II	1,492 - 2,171

	Técnico (a) de Presupuesto I	
14	Analista en Sistemas de Contabilidad I Asesor en Asuntos Fiscales Municipales Asesor en Asuntos Gerenciales Municipales Contador Especialista en Planificación Especialista en Propuestas Federales Examinador en Asuntos Fiscales Municipales Programador (a) de Sistemas Electrónico I Técnico de Presupuesto II	1,582 - 2,302
15	Analista de Presupuesto Analista en Sistemas de Contabilidad II Analista de Sistemas Electrónicos Programador (a) de Sistemas Electrónicos II	1,677 - 2,440
16	Oficial de Recursos Humanos Supervisor (a) de Asesoramiento Gerencial Supervisor (a) de Asesoramiento Fiscal Supervisor (a) de Propuestas Federales	1,777 - 2,586
17	Técnico Legal	1,884 - 2,741
18	Director (a) de Servicios Generales	2,016 - 2,933
19	Abogado (a)	2,157 - 3,138
20	Subcomisionado (a) Auxiliar Asesoramiento Gerencial y Fiscal Subcomisionado (a) Auxiliar de Propuestas Federales Subcomisionado (a) Auxiliar Reglamentación e Intervenciones Subcomisionado (a) Auxiliar de Sistemas de Información Mecanizado Director (a) de Finanzas Director (a) de Presupuesto y Planificación Director (a) de Recursos Humanos	2,308 - 3,358

ESTUDIO DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

TABLA DE CONVERSION

OFICINA DEL COMISIONADO

NUM. DEL PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CAT.	CLASIFICACION ACTUAL	CLASIFICACION PROPUESTA	ESC.	ACTUAL			ESC.	PROPUESTO			DIFERE
						MINIMO	MAXIMO	SUELDO		MINIMO	MAXIMO	SUELDO	
001	JOSE OTERO GARCIA	C	COMISIONADO	COMISIONADO	-		$5,000 00	$5,000 00					
017	LUIS GARCIA BORIA	C	AYUDANTE ESPECIAL II	AYUDANTE ESPECIAL II	10-C	$2,169 00	$3,013 00	$2,669 00					
018	DIALMA BETANCOURT BETANCOURT	C	AYUDANTE ESPECIAL I	AYUDANTE ESPECIAL I	8-C	$1,846 00	$2,532 00	$2,162 00					
002	VIVIAN DELGADO ORTIZ	C	OFICIAL DE COMUNICACIONES	OFICIAL DE COMUNICACIONES	8-C	$1,846 00	$2,532 00	$2,532 00					
019	NOEMI PADILLA RIVERA	C	SEC CONFIDENCIAL II	SEC CONFIDENCIAL II	3-C	$1,252 00	$1,715 00	$2,116 00					
020	OLGA SEDA VIVAS	C	SEC CONFIDENCIAL I	SEC CONFIDENCIAL I	2-C	$1,150 00	$1,589 00	$1,508 00					
021	RAFAEL REBOLLO	C	CHOFER	CHOFER	1-C	$862 00	$1,184 00	$1,387 00					
022	ALMA T LOPEZ MENDEZ	C	SUB-COMISIONADO	SUB-COMISIONADO	13-C	$2,767 00	$3,845 00	$4,604 00					
023	WILMA MOLINA VELAZQUEZ	C	SEC CONFIDENCIAL I	SEC CONFIDENCIAL I	2-C	$1,150 00	$1,589 00	$1,807 00					
004	DIALMA BETANCOURT BETANCOURT	C	AYUDANTE ESPECIAL I	AYUDANTE ESPECIAL I	8-C	$1,846 00	$2,532 00	$2,162 00					
060	MARIA M FORT MARTINEZ	C	AUDITOR PRINCIPAL III	AUDITOR PRINCIPAL III	11-C	$2,351 00	$3,267 00	$3,059 00					
005	ANGEL ROSA		OFICIAL EXAMINADOR	OFICIAL EXAMINADOR	9-C	$2,001 00	$2,780 00	$3,617 00					

ESTUDIO DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

TABLA DE CONVERSION

COMISIONADO AUXILIAR: **OFIC. DE ASESORAMIENTO LEGAL**

NUM. DEL PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CAT.	CLASIFICACION ACTUAL	CLASIFICACION PROPUESTA	ESC.	ACTUAL			ESC.	PROPUESTO			DIFERENCI
						MINIMO	MAXIMO	SUELDO		MINIMO	MAXIMO	SUELDO	
024	JOSE F GONZALEZ JIMENEZ	C	ASESOR LEGAL	ASESOR LEGAL	11-C	$2,351 00	$3,267 00	$4,539 00					
025	ELSA I CRUZ BERRIOS	R	SECRETARIA EJECUTIVA	ADM SIST OFICINA I	7	$935 00	$1,355 00	$1,399 00	7	$1,072 00	$1,560 00	$1,560 00	$161
263-F	FRANCES MARTINEZ	R	SECRETARIA III	ADM SISTEMA LEGAL	6	$882 00	$1,279 00	$1,690 00	12	$1,408 00	$2,048 00	$1,865 00	$175
CREACION	VACANTE	R		ABOGADO II					19	$2,157 00	$3,138 00		
CREACION	VACANTE	R		ABOGADO II					19	$2,157 00	$3,138 00		
CREACION	VACANTE	R		ABOGADO II					19	$2,157 00	$3,138 00		
CREACION	VACANTE			TEC LEGAL					17	$1,884 00	$2,741 00		

OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES
ESTUDIO DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
TABLA DE CONVERSION

COMISIONADO AUXILIAR: PERSONAL

NUM. DEL PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CAT.	CLASIFICACION ACTUAL	CLASIFICACION PROPUESTA	ESC.	ACTUAL			ESC.	PROPUESTO			DIFERENCIA
						MINIMO	MAXIMO	SUELDO		MINIMO	MAXIMO	SUELDO	
028	OLGA M. COLON VILLAFAÑE	R	OFICIAL EJECUTIVO	DIRECTOR RECURSOS HUMANOS	16	$669 00	$2,420 00	$3,351 00	20	$2,308 00	$3,358 00	$3,519 00	$168 00
029	EVA LOPEZ CUMBA	R	OFICIAL REC. HUMANOS	OFICIAL REC. HUMANOS	1*	$1,786 00	$2,590 00	$1,901 00	16	$777 00	$2,586 00	$2,046 00	$145 00
036	ANTONIA NEGRON SANTANA	R	OFICINISTA II	OFICINISTA II	3	$762 00	$1,105 00	$996 00	3	$926 00	$1,283 00	$1,115 00	$119 00
053	JOAN RODRIGUEZ SANTOS	R	RECOPILADOR DE DATOS	OFICIAL ADMINISTRATIVO	6	$882 00	$1,279 00	$968 00	R	$1,126 00	$1,638 00	$1,126 00	$158 00
329-TF	FELICITA VAZQUEZ ARCE	T	OFICINISTA I	OFICINISTA I	2	$726 00	$1,052 00	$726 00	2	$840 00	$1,222 00	$840 00	$114 00

COMISIONADO AUXILIAR: DIVISION DE FINANZAS

NUM. DEL PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CAT.	CLASIFICACION ACTUAL	CLASIFICACION PROPUESTA	ESC.	ACTUAL			ESC.	PROPUESTO			DIFERENCIA
						MINIMO	MAXIMO	SUELDO		MINIMO	MAXIMO	SUELDO	
031	LORENZO MARRERO	R	OFIC PRES Y FINANZAS	DIRECTOR DE FINANZAS	17	$1,786 00	$2,590 00	$2,843 00	20	$2,308 00	$3,358 00	$3,058 00	$215 0
034	WANDA SIERRA	R	SECRETARIA II	ADM SIST OFICINA I	5	$840 00	$1,218 00	$1,075 00	7	$1,072 00	$1,560 00	$1,177 00	$102 0
023-T	VACANTE	T	OFICIAL EJECUTIVO	AUX DE CONTABILIDAD III									
032	JULIO LOPEZ	R	CONTADOR I	CONTADOR	13	$1,363 00	$1,976 00	$1,463 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,582 00	$119 0
272-F	ANGEL DELGADO	R	AUX DE CONTABILIDAD III	CONTADOR	12	$1,274 00	$1,847 00	$1,448 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,582 00	$134 0
275-F	RAFAEL FERRER	R	AUX DE CONTABILIDAD II	AUX DE CONTABILIDAD III	8	$991 00	$1,437 00	$1,614 00	12	$1,408 00	$2,048 00	$1,780 00	$166 0
273-F	EILEEN E VEGA	R	AUX DE CONTABILIDAD II	CONTADOR	8	$991 00	$1,437 00	$991 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,582 00	$591
033	MONSE I SANTIAGO	R	AUX DE CONTABILIDAD I	AUX DE CONTABILIDAD II	6	$882 00	$1,279 00	$1,068 00	8	$1,126 00	$1,638 00	$1,180 00	$112
251-F	WANDA GONZALEZ HERNANDEZ	R	SECRETARIA II	TECNICO SIST OFICINA II	5	$840 00	$1,218 00	$980 00	5	$972 00	$1,415 00	$1,119 00	$139
030-TE	VACANTE	T	CONTADOR I	CONTADOR	13								
321-TE	OLGA I RAMOS	T	CONTADOR I	CONTADOR	13	$1,363 00	$1,976 00	$1,363 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,582 00	$219

OFICINA DE COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

ESTUDIO DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

TABLA DE CONVERSION

COMISIONADO AUXILIAR: DIVISION DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

NUM. DEL PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CAT.	CLASIFICACION ACTUAL	CLASIFICACION PROPUESTA	ESC.	ACTUAL			ESC.	PROPUESTO			DIFERENCIA
						MINIMO	MAXIMO	SUELDO		MINIMO	MAXIMO	SUELDO	
314-E	CARMEN CARABALLO	R	OFICIAL EJECUTIVO	DIR PRESU Y PLANIFICACION	16	$1,669 00	$2,420 00	$2,915 00	20	$2,308 00	$3,358 00	$3,058 00	$143 00
276-E	NYDIA GONZALEZ ROLON	R	SECRETARIA III	SECRETARIA EJECUTIVA I	5	$882 00	$1,279 00	$1,233 00	7	$1,072 00	$1,560 00	$1,355 00	$122 00
011	ANIBAL DE GRACIA	R	ANAL DE SIST DE CONT I	ANALISTA DE PRESUPUESTO	15	$1,560 00	$2,262 00	$1,879 00	15	$1,677 00	$2,440 00	$2,022 00	$143 00
243-E	ALEX VOLCY	R	ANAL PROGRA FEDERALES II	ESPECIAL EN PLANIFICACION	13	$1,363 00	$1,976 00	$2,273 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$2,411 00	$138 00
267-E	ZIDNIA RIVERA	R	CONTADOR II	TECNICO DE PRESUPUESTO II	14	$1,458 00	$2,114 00	$1,627 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,737 00	$110 00
255-E	MARIA I RIVERA	R	CONTADOR I	TECNICO DE PRESUPUESTO I	13	$1,363 00	$1,976 00	$1,463 00	13	$1,492 00	$2,171 00	$1,564 00	$101 00
239-E	DIMPNA BRUNO	R	AUXILIAR CONT III	TECNICO DE PRESUPUESTO I	12	$1,274 00	$1,847 00	$1,435 00	13	$1,492 00	$2,171 00	$1,564 00	$129 00
256-E	NORMA I LOZADA	R	AUXILIAR CONT III	TECNICO DE PRESUPUESTO I	12	$1,274 00	$1,847 00	$1,440 00	13	$1,492 00	$2,171 00	$1,564 00	$124 00
042-TE	CARMEN M MIRANDA RIVERA	T	EXAM ASUN FISCALES I	TECNICO DE PRESUPUESTO I	12	$1,274 00	$1,847 00	$1,363 00	13	$1,492 00	$2,171 00	$1,492 00	$129 00

ESTUDIO DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

TABLA DE CONVERSION

COMISIONADO AUXILIAR: **DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**

NUM. DEL PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CAT.	CLASIFICACION ACTUAL	CLASIFICACION PROPUESTA	ESC.	ACTUAL			ESC.	PROPUESTO			DIFERENC
						MINIMO	MAXIMO	SUELDO		MINIMO	MAXIMO	SUELDO	
278-F	CARMEN I RIVERA OQUENDO	R	OFICIAL EJECUTIVO	DIR SERVICIOS GENERALES	16	$1,669 00	$2,420 00	$1,831 00	18	$2,016.00	$2,933 00	$2,016 00	$18
246-F	MILITZA ORTIZ	R	ADM SISTEMA OFICINA I	SECRETARIA III	4	$800 00	$1,160 00	$800 00	7	$1,072 00	$1,560 00	$1,072 00	$27
035	VACANTE	R	OFICIAL ADMINISTRATIVO	OFICIAL ADMINISTRATIVO	8	$991 00	$1,437 00		8	$1,126 00	$1,638 00		
261-F	WILSON RIVERA	R	OFICINISTA II	OFICIAL ADMINISTRATIVO	3	$762 00	$1,105 00	$1,209 00	8	$1,126 00	$1,638 00	$1,358 00	$14
312-F	MIGUEL MORALES	R	OFICINISTA I	OFICINISTA II	2	$726 00	$1,052 00	$935 00	4	$926 00	$1,348 00	$1,066 00	$13
271-F	LILIAN ROSADO	R	OFICINISTA I	OFICINISTA I	2	$726 00	$1,052 00	$935 00	2	$840 00	$1,222 00	$1,062 00	$12
311-F	JORGE L RIVERA	R	OFICINISTA I	OFICINISTA I	2	$726 00	$1,052 00	$1,050 00	2	$840.00	$1,222 00	$1,166 00	$10
310-F	RAFAEL PEREZ CALDERON	R	OFICINISTA I	OFICINISTA I	2	$726 00	$1,052 00	$979 00	2	$840 00	$1,222 00	$1,113 00	$12
037	RAFAEL APONTE	R	CONDUCTOR MENSAJERO	CONDUCTOR MENSAJERO	1	$691 00	$1,002 00	$832 00	1	$800.00	$1,164 00	$965.00	$13
281-F	JUAN VILLANUEVA	R	CONDUCTOR MENSAJERO	OFICINISTA II	1	$691 00	$1,002 00	$1,029 00	2	$840 00	$1,222 00	$1,171 00	$14
249-F	EMILIANO FALU	R	CONDUCTOR MENSAJERO	CONDUCTOR MENSAJERO	1	$691 00	$1,002 00	$1,123 00	1	$800 00	$1,164 00	$1,279 00	$15
309-F	MINERVA ORTIZ	R	OFICINISTA I	OFICINISTA II	3	$726 00	$1,052 00	$726 00	4	$926 00	$1,348 00	$926 00	$20

COMISIONADO AUXILIAR: DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

NUM. DEL PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CAT.	CLASIFICACION ACTUAL	CLASIFICACION PROPUESTA	ESC.	ACTUAL MINIMO	ACTUAL MAXIMO	ACTUAL SUELDO	ESC.	PROPUESTO MINIMO	PROPUESTO MAXIMO	PROPUESTO SUELDO	DIFERENCIA
038TF	TOMAS RAMOS RAMIREZ	R	CONDUCTOR MENSAJERO	CONDUCTOR MENSAJERO	1	$691 00	$1,002 00	$1,002 00	1	$800 00	$1,164 00	$1,111 00	$109 00
011-TF	CARLOS LUNA DE JESUS	T	CONDUCTOR MENSAJERO	CONDUCTOR MENSAJERO	1	$691 00	$1,002 00	$1,154 00	1			$1,279 00	$125 00
328-TF	YOLANDA RODRIGUEZ PEREZ	R	OFICINISTA I	RECEPCIONISTA-TELEFONISTA	2	$726 00	$1,052 00	$726 00	5	$972 00	$1,415 00	$972 00	$246.00
041-TF	JORGE L. CORREA LEBRON	T	CONDUCTOR-MENSAJERO	CONDUCTOR-MENSAJERO	1	$691 00	$1,002 00		1	$800 00		$1,060 00	$146 00

COMISIONADO AUXILIAR: AREA REGLAMENTACION E INTERVENCION

NUM. DEL PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CAT.	CLASIFICACION ACTUAL	CLASIFICACION PROPUESTA	ESC.	ACTUAL			ESC.	PROPUESTO			DIFERENCIA
						MINIMO	MAXIMO	SUELDO		MINIMO	MAXIMO	SUELDO	
039	RAYMOND VEGA		COMISIONADO AUXILIAR II	COMISIONADO AUXILIAR II	12-C	$2,548 00	$3,540 00	$3,540 00					
040	MILAGROS PANTOJAS		SEC EJECUTIVA II	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS	7	$935 00	$1,355 00	$1,249 00	12	$1,408 00	$2,048 00	$1,408 00	$159 00
				SUBCOMISIONADO AUXILIAR					20	$2,308 00	$3,358 00		
268-F	JESUS RIVERA		OFIC EJECUTIVO	EXAM ASUNTOS FISC MUNI	16	$1,669 00	$2,420 00	$1,857 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$2,000 00	$143 00
264-F	ELSIE RAMIREZ		EXAM ASUNTOS MUNI II	EXAM ASUNTOS FISC MUNI	15	$1,560 00	$2,262 00	$1,734 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,908 00	$174 00
241-F	JUAN B COLON		EXAM ASUNTOS MUNICIPAL II	EXAM ASUNTOS FISC MUNI	15	$1,560 00	$2,262 00	$1,741 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,908 00	$167 00
304-F	LUIS E SALAMAN		EXAM ASUNTOS MUNICIPAL I	EXAM ASUNTOS FISC MUNI	13	$1,363 00	$1,976 00	$1,533 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,658 00	$125 00
274-F	CARLOS SANTIAGO		EXAM ASUNTOS MUNICIPAL I	EXAM ASUNTOS FISC MUNI	15	$1,560 00	$2,262 00	$2,480 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$2,649 00	$169 00
303-F	ISAAC MARTINEZ		EXAM ASUNTOS FISCALES I	EXAM ASUNTOS FISC MUNI	13	$1,363 00	$1,976 00	$1,757 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,908 00	$151 00
041	MAURREN CALDERON		EXAM ASUNTOS FISCALES I	EXAM ASUNTOS FISC MUNI	13	$1,363 00	$1,976 00	$1,534 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,658 00	$124 00
044	MIGDALIA LEBRON		OFICIAL EJECUTIVO	ASES ASUNTOS FISC MUNI	16	$1,669 00	$2,420 00	$2,205 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$2,412 00	$207 0

ESTUDIO DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
TABLA DE CONVERSION

COMISIONADO AUXILIAR: AREA DE REGLAMENTACION E INTERVENCION

NUM. DEL PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CAT.	CLASIFICACION ACTUAL	CLASIFICACION PROPUESTA	ESC.	ACTUAL			ESC.	PROPUESTO			DIFERENCIA
						MINIMO	MAXIMO	SUELDO		MINIMO	MAXIMO	SUELDO	
046	BELEN MAGALY DAVILA	R	ASESOR ASUNTOS MUNICIP II	ASE ASUNTOS FISC MUNIC	15	$1,560 00	$2,262 00	$1,819 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$2,000 00	$181 00
045	MARITZA GREEN SAEZ	R	OFICIAL ADMINISTRATIVO	OFICIAL ADMINISTRATIVO	8	$991 00	$1,437 00	$991 00	8	$1,126 00	$1,638 00	$1,126 00	$135 00

ESTUDIO DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

TABLA DE CONVERSION

COMISIONADO AUXILIAR: AREA DE ASESORAMIENTO GERENCIAL Y FISCAL

NUM. DEL PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CAT.	CLASIFICACION ACTUAL	CLASIFICACION PROPUESTA	ESC.	ACTUAL MINIMO	ACTUAL MAXIMO	ACTUAL SUELDO	ESC.	PROPUESTO MINIMO	PROPUESTO MAXIMO	PROPUESTO SUELDO	DIFERENCIA
003	MIGUEL MIRANDA	C	COMISIONADO AUXILIAR II		12-C	$2,548 00	$3,540 00	$4,037 00					
047	IRMA N COTTO	R	SECRETARIA EJECUTIVA	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS	7	$935 00	$1,355 00	$1,037 00	7	$1,072 00	$1,560 00	$1,177 00	$140 00
				SUPERVISOR DE ASESORAMIENTO GE						$1,777 00	$2,586 00		
043	IRMA MONTALVO	R	OFICIAL EJECUTIVO	SUBCOMISIONADO AUXILIAR		$1,669 00	$2,420 00	$1,669 00	20	$2,308 00	$3,358 00		$639 00
042	CARMEN A PAGAN	R	EXAM ASUNTOS FISC MUNICI	ASESOR EN ASUNTOS FISCALES MUNI	14	$1,458 00	$2,114 00	$1,458 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,582 00	$219.00
051	ADOLFO CAMPOS SANCHEZ	R	ASESOR ASUNTOS MUNICES II	ASESOR ASUNTOS GER MUN	15	$1,560 00	$2,262 00	$1,829 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$2,000 00	$171.00
052	ARLEENE DAMIANI GARCIA	R	ASESOR ASUNTOS MUNICIP I	ASESOR ASUNTOS GER MUN	13	$1,363 00	$1,976 00	$1,464 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,582 00	$118 00
016	RAUL PEREZ CASTELLAR	R	ASESOR ASUNTOS MUNICIP I	ASESOR ASUNTOS GER MUN	13	$1,363.00	$1,976 00	$1,464 00	14	$1,582.00	$2,302 00	$1,582 00	$118 00
049	NANNETTE DUMONT	R	ANALISTA FINANCIERO I	SUPERVISOR DE ASESORAMIEN	14	$1,458 00	$2,114 00	$1,977 00	16	$1,777 00	$2,586 00	$2,168 00	$191 00
048	HUGO FUENTES COLON	R	ANALISTA FINANCIERO I	ASESOR ASUNTOS FISC MUN	14	$1,458 00	$2,114 00	$1,559 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,737 00	$178 00
050	JORGE L ANGLERO	R	ANALISTA FINANCIERO I	ASESOR ASUNTOS FISC MUN	14	$1,458 00	$2,114 00	$1,559 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,737.00	$178 00

COMISIONADO AUXILIAR: **AREA DE ASESORAMIENTO GERENCIAL Y FISCAL**

NUM. DEL PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CAT.	CLASIFICACION ACTUAL	CLASIFICACION PROPUESTA	ESC.	ACTUAL MINIMO	ACTUAL MAXIMO	ACTUAL SUELDO	ESC.	PROPUESTO MINIMO	PROPUESTO MAXIMO	PROPUESTO SUELDO	DIFERENCIA
043TE	NORMARIE RIVERA USERA	R	RECOPILADOR DE DATOS	RECOPILADOR DE DATOS	6	$882 00	$1,279 00	$882 00	6	$1,021 00	$1,486 00	$1,021 00	$140 0
054	LEILA GARCIA	R	RECOPILADOR DE DATOS	OFICIAL ADMINISTRATIVO	6	$882 00	$1,279 00	$968 60	8	$1,126 00	$1,638 00	$1,126 00	$158 0
				ASESOR EN ASUNTOS FISC MU	14				14	$1,582 00	$2,302 00		
				ASESOR EN ASUNTOS GER MUN	14				14	$1,582 00	$2,302 00		
				SUP DE ASESORAMIENTO FISC	16				16	$1,777 00	$2,586 00		
				SUP DE ASESORAMIENTO GER	16				16	$1,777 00	$2,586 00		

ESTUDIO DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

TABLA DE CONVERCION

COMISIONADO AUXILIAR: AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION MECANIZADA

NUM. DEL PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CAT.	CLASIFICACION ACTUAL	CLASIFICACION PROPUESTA	ESC.	ACTUAL MINIMO	ACTUAL MAXIMO	ACTUAL SUELDO	ESC.	PROPUESTO MINIMO	PROPUESTO MAXIMO	PROPUESTO SUELDO	DIFERENCIA
015	ADA I GARCIA	C	COMISIONADA AUXILIAR II	COMISIONADA AUXILIAR II	12-C	$2,548 00	$3,540 00	$4,311 00					
		R		SUBCOMISIONADO AUXILIAR					20	$2,308 00	$3,358 00		
030	YOLANDA SOLER	R	SECRETARIA II	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS	6	$882 00	$1,279 00	$1,321 00	12	$1,408 00	$2,408 00	$1,475 00	$154 00
055	MARTA ROMAN	R	SECRETARIA EJECUTIVA	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS	7	$935 00	$1,355 00	$1,035 00	7	$1,072 00	$1,560 00	$1,177 00	$142 00
012	ANA L RIVERA	R	ANALISTA DE SIST DE CONT I	ANALISTA DE SIST DE CONT II	15	$1,560 00	$2,262 00	$1,779 00	15	$1,677 00	$2,440 00	$1,930 00	$151 00
010	LARRY PAGAN	R	ANALISTA DE SIST DE CONT I	ANALISTA DE SIST DE CONT II	15	$1,560 00	$2,262 00	$1,719 00	15	$1,677 00	$2,440 00	$1,841 00	$151 00
008	JOSE R RODRIGUEZ BONILLA	R	ANALISTA DE SIST DE CONT I	ANALISTA DE SIST DE CONT II	15	$1,560 00	$2,262 00	$1,712 00	15	$1,677 00	$2,440 00	$1,841 00	$151 00
014	DAGMAR MEDINA	R	ANALISTA DE SIST DE CONT I	ANALISTA DE SIST DE CONT I	15	$1,560 00	$2,262 00	$1,662 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,821 00	$159 00
006	PRISCILLA SANTIAGO	R	ANALISTA DE SIST DE CONT I	ANALISTA DE SIST DE CONT I	15	$1,560 00	$2,262 00	$1,779 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,908 00	$129 00
05?	MARIA L GUILLAMA	R	ANALISTA DE SIST DE CONT II	ANALISTA DE SIST DE CONT I	17	$1,786 00	$2,590 00	$1,901 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$2,036 00	$195 00
009	BETHZAIDA HERNANDEZ	R	ANALISTA DE SIST DE CONT I	ANALISTA DE SIST DE CONT I	15	$1,560 00	$2,262 00	$1,779 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,908 00	$129 00
056	MYRIAM DE JESUS	R	ANALISTA DE SIST DE CONT II	ANALISTA DE SIST DE CONT I	17	$1,786 00	$2,590 00	$2,288 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$2,411 00	$123 00

ESTUDIO DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION

TABLA DE CONVERSION

COMISIONADO AUXILIAR: AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION MECANIZADA

NUM. DEL PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CAT.	CLASIFICACION ACTUAL	CLASIFICACION PROPUESTA	ESC.	ACTUAL			ESC.	PROPUESTO			DIFERENCIA
						MINIMO	MAXIMO	SUELDO		MINIMO	MAXIMO	SUELDO	
007	JOSE PLAZA	R	ANALISTA DE SIST DE CONT I	ANALISTA DE SIST DE CONT I	15	$1,560 00	$2,262 00	$1,743 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,908 00	$165 00
050	NELSON COLON	R	ASESOR ASUNTOS MUNICIP II	ANALISTA DE SIST DE CONT I	15	$1,560 00	$2,262 00	$1,829 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$2,000 00	$171 00
058	RAUL ZAYAS	T	ANALISTA DE SIST DE CONT I	ANALISTA DE SIST DE CONT I	15	$1,560 00	$2,262 00	$1,779 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,908 00	$129 00
013	VACANTE	R	ANALISTA DE SIST DE CONT I	ANAL DE SIST ELECTRONICO	15	$1,560 00	$2,262 00	$1,865 00	15	$1,677 00	$2,440 00	$2,022 00	$157 00
005-TE	YOLANDA CASTRO BORRERO	T	ANALISTA DE SIST DE CONT I	ANALISTA DE SIST CONT I	15	$1,560 00	$2,262 00	$1,620 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,737 00	$117 00
021-TE	ROBERTO SANTIAGO	T	ANALISTA DE SIST DE CONT I	ANALISTA DE SIST DE CONT I	15	$1,560 00	$2,262 00	$1,560 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,737 00	$177 00
040-TE	MIGUEL TROCHE	T	ANALISTA DE SIST DE CONT I	ANALISTA DE SIST DE CONT I	15	$1,560 00	$2,262 00	$1,560 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,737 00	$177 00
039-TE	VANESSA MARTINEZ	T	ANALISTA DE SIST DE CONT I	ANALISTA DE SIST DE CONT I	15	$1,560 00	$2,262 00	$1,560 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,737 00	$177 00
037-TE	LINNETTE MARTINEZ	T	ANALISTA DE SIST DE CONT I	ANALISTA DE SIST DE CONT I	15	$1,560 00	$2,262 00	$1,560 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,737 00	$177 00
038-TE	JUAN MEJIAS	T	ANALISTA DE SIST DE CONT I	ANALISTA DE SIST DE CONT I	15	$1,560 00	$2,262 00	$1,560 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,737 00	$177 00
036-TE	MARLENE LUGO	T	ANALISTA DE SIST DE CONT I	ANALISTA DE SIST DE CONT I	15	$1,560 00	$2,262 00	$1,560 00	14	$1,582 00	$2,302 00	$1,737 00	$177 00

COMISIONADO AUXILIAR: AREA DE OFICINA DE ADMINISTRACION DE FONDOS FEDERAL

NUM. DEL PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	CAT.	CLASIFICACION ACTUAL	CLASIFICACION PROPUESTA	ESC.	ACTUAL			ESC.	PROPUESTO			DIFERENCIA
						MINIMO	MAXIMO	SUELDO		MINIMO	MAXIMO	SUELDO	
269-F	MARIA R. ORTIZ HILL	C	COMISIONADA AUXILIAR II	COMISIONADA AUXILIAR II	12-C	$2,548.00	$3,540.00	$4,037.00		$2,308.00			
				SUBCOMISIONADA AUXILIAR					20	$2,308.00	$3,358.00		
252-F	YVONNE GUERRA	R	OFICIAL EJECUTIVO	SUPERVISORA DE PROGRAMAS	16	$1,669.00	$2,420.00	$2,231.00	16	$1,777.00	$2,586.00	$2,355.00	$124.00
240-F	DORA J. CEPEDA	R	OFICIAL EJECUTIVO	ESPECIALISTA EN PROPUESTAS	16	$1,669.00	$2,420.00	$2,126.00	14	$1,582.00	$2,302.00	$2,302.00	$176.00
238-F	MILAGROS MALDONADO	R	OFICIAL EJECUTIVO	SUPERVISORA DE PROGRAMAS	16	$1,669.00	$2,420.00	$2,143.00	16	$1,777.00	$2,586.00	$2,247.00	$104.00
262-F	MARIA J. PEREZ	R	SECRETARIA EJECUTIVA	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS	7	$935.00	$1,355.00	$1,231.00	12	$1,408.00	$2,048.00	$1,408.00	$177.00
245-F	HILDA LUGO FIERRO	R	SECRETARIA III	TECNICO DE SISTEMAS DE OFIC	6	$882.00	$1,279.00	$1,516.00	6	$1,021.00	$1,486.00	$1,631.00	$115.00
279-F	BLANCA LALICEA	R	SECRETARIA III	TECNICO DE SISTEMAS DE OFIC	6	$882.00	$1,279.00	$1,335.00	6	$1,021.00	$1,486.00	$1,486.00	$151.00
277-F	CLARA VAZQUEZ	R	SECRETARIA II	TECNICO DE SISTEMAS DE OFIC	5	$840.00	$1,218.00	$940.00	5	$972.00	$1,415.00	$1,068.00	$128.00
258-F	ILIA ESPADA GOITIA	R	ANALISTA PROPUESTAS FED II	ESPECIALISTA EN PROPUESTAS	13	$1,363.00	$1,976.00	$1,533.00	14	$1,582.00	$2,302.00	$1,658.00	$125.00
260-F	EMMA M. MARTINEZ	R	ANALISTA PROPUESTAS FED II	ANALISTA PROGRAMAS FED II	13	$1,363.00	$1,976.00	$1,916.00	13	$1,492.00	$2,171.00	$2,072.00	$156.00
259-F	WANDA I. MARRERO	R	ANALISTA PROPUESTAS FED II	ANALISTA PROGRAMAS FED II	13	$1,363.00	$1,976.00	$1,463.00	13	$1,492.00	$2,171.00	$1,564.00	$101.00

8. TABLA DE EQUIVALENCIA DE CLASES

OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	ADMINISTRACION CENTRAL
TITULO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE
Abogado II	Abogado III
Administrador (a) de Sistemas de Oficina I	Secretaria Ejecutiva II
Administrador (a) de Sistemas de Oficina II	Secretaria Ejecutiva III
Administrador (a) de Sistemas de Oficina Legal	Secretaria Ejecutiva III
Analista de Presupuesto	Téc. de Administración IV
Analista de Propuestas Federales I	...
Analista de Propuestas Federales II	...
Analista de Recursos Humanos I	Téc. de Administración I
Analista de Recursoso Humanos II	Téc. de Administración III
Analista en Sistemas de Contabilidad I	Analista de Sistemas de Contabilidad II
Analista en Sistemas de Contabilidad II	Analista de Sistemas de Contabilidad IV
Analista de Sistemas Electrónicos	Analista de Sistemas Eléctronicos III
Asesor en Asuntos Fiscales Municipales	Téc. de Administración IV o Contador IV
Asesor en Asuntos Gerenciales Municipales	Téc. de Administración IV
Auxiliar de Sistemas de Oficina I	Oficinista Mecanógrafo I
Auxiliar de Sistemas de Oficina II	Oficinista Mecanógrafo II
Auxiliar en Contabilidad I	Auxiliar Fiscal I
Auxiliar en Contabilidad II	Auxiliar Fiscal II
Auxiliar en Contabilidad III	Auxiliar Fiscal IV
Contador	Contador II
Conductor Mensajero	Conductor de Automóviles
Director de Servicios Generales	Director Ejecutivo I
Director de Finanzas	Director Ejecutivo II
Director de Presupuesto y Planificación	Director Ejecutivo II
Director de Recursos Humanos	Director Ejecutivo II o Oficial de Personal V

TITULO DE LA CLASE	TITULO DE LA CLASE
Especialista en Planificación	---
Especialista en Propuestas Federales	---
Examinador en Asuntos Fiscales	Auditor IV
Oficial Administrativo	Funcionario Ejecutivo II
Oficial de Recursos Humanos	Oficial de Personal III
Oficinista I	Oficinista I
Oficinista II	Oficinista III
Programador de Sistemas Electrónicos I	---
Programador de Sistemas Electrónicos II	Programador de Sistemas Electrónicos III
Recepcionista - Telefonista	Telefonista I
Recopilador de Datos	Recopilador de Datos II
Subcomisionado (a) Auxiliar Asesoramiento Gerencial y Fiscal	Director Ejecutivo II
Subcomisionado (a) Aux. Propuestas Federales	Director Ejecutivo II
Subcomisionado (a) Aux. Reglamentación e Intervención	Director Ejecutivo II
Subcomisionado (a) Aux. Sistemas de Información Mecanizado	Director Ejecutivo II
Supervisor de Asesoramiento Fiscal	Director Ejecutivo I
Supervisor de Asesoramiento Gerencial	Director Ejecutivo I
Supervisor de Propuestas Federales	Director Ejecutivo I
Técnico de Presupuesto I	Téc. de Administración I
Técnico de Presupuesto II	Téc. de Administración III
Técnico de Sistemas de Oficina I	Secretaria I
Técnico de Sistemas de Oficina II	Secretaria II
Técnico de Sistemas de Oficina III	Secretaria III
Técnico Legal	Técnico Legal
Trabajador de Servicios de Limpieza	Conserje I