

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN

SERVICIO DE CONFIANZA

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
San Juan, Puerto Rico

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN
SERVICIO DE CONFIANZA**

- I. Introducción General sobre la Clasificación de Puestos y de Retribución
- II. Información General sobre el Desarrollo, Implantación y Administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza del Departamento de Asuntos del Consumidor
- III. Información General sobre la Aplicación de la "Americans with Disabilities Act de 1990"
- IV. Explicación y Uso de los Suplementos que Acompañan a los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución Estructurados para el Servicio de Confianza
 - Relación de Términos y Frases Adjetivales
 - Esquema Ocupacional o Profesional de las Clases de Puestos Comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza
 - Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético
 - Estructura Retributiva
 - Agrupación de Clases de Puestos por Escalas de Sueldo
 - Primera Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Sueldos
 - Conceptos de Clase

I. INTRODUCCIÓN GENERAL SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RETRIBUCIÓN 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. Cada clase tiene un título generalmente corto que es descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. Dicho título se usa en los asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas, entre otros. Se redacta para cada clase una exposición narrativa denominada Concepto de Clase. Esta es una descripción clara y concisa de los aspectos determinantes de la clasificación asignada al grupo de puestos en cuestión. Este documento debe centrarse en la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad que éste envuelve y ejemplos comunes del trabajo que deben desempeñar los incumbentes de los puestos.

Cada clase consistirá de un puesto o un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad 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 a la cual se asigna. Al agrupar los puestos en clases 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 el presupuesto funcional vigente. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos resulte un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, 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 presente en dicho

inventario de puestos. Se establecen, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el mismo sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo eficaz. Al mismo tiempo, debe ser un instrumento dinámico y cambiante, por lo cual es necesario para que no pierda su efectividad ni su utilidad y que se mantenga a la par con los cambios que ocurran en la organización.

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 viabilicen 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 gerenciales que puedan surgir como efecto natural de la dinámica de toda organización.

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

El Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza 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.

2. **Esquema Ocupacional o Profesional**

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

3. **Índice de Clases de Puestos por Orden Alfabético**

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

4. **Concepto de Clase**

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

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

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

Los conceptos de clases deben mantenerse al día conforme a los cambios y actividades que ocurran en la Agencia, 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 las clases es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de cada concepto de clase y constituye la clave o identificación de la misma.

El número de codificación para las clases en el Servicio de Confianza lo elaboramos a base de cuatro (4) dígitos, a saber: el primer dígito identifica el Servicio, Rama o Campo Amplio; el segundo identifica el Grupo Ocupacional; el tercero identifica la Serie y el cuarto la Clase Individual.

EJEMPLO

<u>1</u> 000	Servicio Directos al Secretario (a)
1 <u>1</u> 00	Grupo Secretarial
11 <u>1</u> 0	Serie Administrador (a) de Sistema de Oficina Confidencial I
111 <u>1</u>	Administrador (a) de Sistema de Oficina Confidencial I

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

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

Al asignar las clases a las escalas de sueldos se toman en consideración la complejidad del trabajo, las condiciones de empleo, la experiencia en cuanto a la dificultad para reclutar y retener personal en el servicio público, la estructura interna y posibilidad fiscal de la Agencia.

La adopción de un Plan de Retribución representa solamente el primer paso en el establecimiento de prácticas justas de retribución. El Plan debe revisarse y re-examinarse constantemente a tono con los cambios que ocurran en los diferentes factores tomados en consideración al asignar las clases a las escalas de sueldo. La necesidad de revisión puede surgir, entre otras, por alguna de las siguientes razones:

1. Inicio de nuevas funciones o instalaciones de nuevo equipo o maquinaria especial que requieran la creación de nuevos puestos.
2. Reorganización de unidades de trabajo, lo que requiere la revisión de las escalas de sueldos 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.

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

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

El Plan de Clasificación de Puestos desarrollado para el Servicio de Confianza del Departamento de Asuntos del Consumidor comprende las clases de puesto que describen el trabajo de los puestos cubiertos por el estudio. Para cada una de las clases resultantes se preparó un concepto de clase indicativo de las características inherentes a las tareas de los puestos.

Este Plan cubre los puestos que a virtud de sus funciones asesoran directamente al (la) Secretario (a), participan en la elaboración e implantación de política pública o prestan servicios directos al (a la) Secretario (a), por lo que requieren de su confianza en alto grado.

Es de primordial importancia para lograr la mayor efectividad en la clasificación de los puestos que los conceptos de clases sean aplicados con uniformidad y consistencia mediante la interpretación correcta de los términos y conceptos contenidos en las mismas. Debe quedar establecido que los conceptos son descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase y que los mismos no tienen la intención de imponer restricciones o limitaciones a los mismos. Por lo tanto, éstos deben interpretarse y aplicarse en su contexto completo y en relación o comparación con otras clases y sus correspondientes conceptos de clase dentro del Plan de Clasificación de Puestos.

La Relación de Términos y Frases Adjetivales que más adelante se incluye, 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.

Incluye el Plan de Clasificación de Puestos, como parte integral del mismo, un esquema ocupacional o profesional en el cual se agrupan e identifican las clases de puestos por servicio con los títulos de las clases que integran cada grupo incluido en dicho esquema. Además, se incluye un índice alfabético del título oficial de las clases de puestos comprendidas en dicho plan.

Más adelante se explica el uso y aplicación de estos suplementos en la administración de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución.

Para desarrollar la estructura salarial que se acompaña, se tomó en consideración las disposiciones relacionadas con el Salario Mínimo Federal. Por tal motivo, se estableció un sueldo mensual equivalente a no menos de \$7.25 por hora a base de una jornada de trabajo semanal de 37.5 horas.

La estructura salarial desarrollada para el Servicio de Confianza, consta de ocho (8) escalas de sueldos numeradas consecutivamente. Cada escala de sueldo se compone de un tipo mínimo, un tipo máximo y nueve (9) tipos intermedios que reflejan la diferencia entre los mismos en términos porcentuales. En total, cada escala contiene once (11) 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 10% (factor igual al 1.10) de la escala uno (1) a la escala ocho (8). El incremento horizontal es de 8% (factor igual al 1.08) desde el tipo uno (1) intermedio hasta el tipo máximo establecido para la escala.

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

1. Se fijó el sueldo mínimo deseado para la escala uno (1).
2. Para obtener el mínimo de la escala dos (2) hasta la escala ocho (8), se multiplicó el salario mínimo de la escala anterior correspondiente (escala uno(1) y subsiguientes), por el factor 1.10 para obtener el mínimo de cada una de las siguientes escalas.
3. Para obtener los intermedios progresivos hasta alcanzar el tipo máximo de cada uno de las escalas, se multiplicó el tipo mínimo de la escala por el factor de incremento establecido de 1.08 para obtener el primer tipo intermedio y así sucesivamente

obtener todos los tipos intermedios hasta alcanzar el tipo máximo de la escala.

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 con la jerarquía relativa determinada para las mismas.

III. APLICACIÓN DE LA "AMERICAN WITH DISABILITIES ACT" DE 1990, AS AMENDED (P. L. 101-336) 104 Stat. 327-377

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, EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR, 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, EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR, establece la siguiente política escrita en el Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución para proveerles a las personas con discapacidades físicas un acomodo razonable que les brinde la oportunidad necesaria para la ejecución de las funciones esenciales.

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. Evaluar los aspectos estructurales de la planta física y realizar las modificaciones que estén a su alcance para hacerlas accesibles a las personas con discapacidades.
4. 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.
5. Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión para la implantación de los requerimientos de la Ley ADA.
6. Proveer los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación de Puestos y el proceso de reclutamiento de personal, cumplan con las disposiciones de la Ley ADA en lo referente a la igualdad de oportunidades y acomodo razonable de personas con discapacidades.
7. 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 calificado 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
- reestructuración del puesto
- jornadas parciales de trabajo o jornadas modificadas
- reasignación a puestos vacantes
- modificación de exámenes o de material de adiestramiento
- uso de licencias acumuladas o permitir el uso de licencia sin sueldo adicional para tratamiento médico
- requerir que la transportación del patrono esté accesible
- disponibilidad de estacionamientos reservados
- disponibilidad de asistentes personales tales como asistentes de viajes, lectores, intérpretes, etc.

Con respecto a la accesibilidad de facilidades la EEOC¹ 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

¹ EEOC significa “Equal Employment Opportunity Commission”.

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 ("comunicable") se deberá verificar que el Secretario de Salud Federal la haya calificado de esa manera y que sea transmisible por manejo de alimentos. De ser 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.

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

1. Relación de Términos y Frases Adjetivales

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para diferentes personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere 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 los servicios incluidos en el Departamento de Asuntos del Consumidor a la fecha de la restructuración del Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza, con indicación de los segmentos numéricos a usarse para la codificación de las clases de puestos en dichas agrupaciones. Agrupa las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones, en segmentos que las identifican en orden ascendente a su nivel retributivo. Cada clase de puesto en este listado aparece con el número de codificación asignado a la misma. Los grupos formados reflejan la relación entre las clases del Servicio de Confianza dentro de la organización, así como la de los puestos en las mismas, en cuanto a la naturaleza del trabajo, dentro de un mismo grupo en forma ascendente a su nivel de complejidad y responsabilidades.

3. Índice de Clases por Orden Alfabético

Es la lista de clases de puestos por orden alfabético con sus números de codificación.

4. **Estructura Salarial**

Contiene las escalas de sueldos establecidas a partir de la fecha de implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución, para la asignación de las clases de puestos que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos del Departamento de Asuntos del Consumidor. Cada escala está identificada con un número indicativo del grado o nivel retributivo del Plan en forma ascendiente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

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 de Puestos desarrollado, asignada cada una de las escalas 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 y el número de la escala.

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 Puestos 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. **Lista de Asignación de Puestos**

Es una lista que refleja el efecto presupuestario de la implantación del Plan de Clasificación de Puestos y de Retribución en el Servicio de Confianza, en cada uno de los empleados. Refleja además, la clasificación de los puestos y el sueldo antes y después del estudio.

8. **Concepto de Clase**

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

RELACIÓN DE TÉRMINOS Y FRASES ADJETIVALES UTILIZADAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

En el desarrollo de los Planes de Clasificación de Puestos, así como en la administración de los recursos humanos, se usan términos y frases adjetivales que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para lograr la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación efectiva de estos términos y frases en la administración de los Planes, se incluye el significado de los mismos según se aplican en este estudio.

LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Significa 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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

PRINCIPIO DE MÉRITO

Significa el concepto de que todo empleado de carrera será reclutado, seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido, y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin que se discrimine de forma alguna, incluyendo, pero sin limitarse a, discrimen por razón de raza, color, género o identidad de género, sexo, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, nacimiento, edad, origen o condición social, estatus civil, ideas o creencias políticas o religiosas, limitación o impedimento físico o mental, estatus serológico, condición de veterano o por ser víctima o percibirse como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

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.

AUTORIDAD NOMINADORA

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

PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprende los siguientes tipos de funciones:

- i. Intervención o colaboración sustancial en el proceso de formulación de política pública y asesoramiento directo al Jefe de la Agencia.
- ii. Servicios directos al Jefe de la Agencia.
- iii. 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 PUESTOS

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

RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

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

CLASE O CLASE DE PUESTO

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

SERIE O SERIE DE CLASES

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

GRUPO OCUPACIONAL O PROFESIONAL

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 Y PROFESIONAL

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

ESQUEMA OCUPACIONAL

Es el sistema mediante el cual se ordenan y codifican 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 sub-dividido en grupos ocupacionales, series de clases y clases de puestos.

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 la identificación del mismo. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.

TÍTULO DE LA CLASE

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

TRABAJO DE OFICINA

Se aplica a los puestos en los cuales se realiza trabajo oficinesco como parte de los procesos prescritos que se siguen para cumplir con las encomiendas operacionales en las agencias. Normalmente requieren graduación de escuela 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 PROFESIONAL

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

TRABAJO SECRETARIAL

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

TRABAJO SUBPROFESIONAL

Se aplica a aquellos puestos en los cuales los empleados tienen conocimiento de la materia con que trabajan, adquiridos mediante una preparación académica de nivel inferior a un bachillerato de colegio o a puestos donde se requiere conocimientos adquiridos mediante cursos en el campo de trabajo que pueden ser inferiores a un grado asociado.

TRABAJO TÉCNICO

Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere determinada preparación académica básica y además una capacitación específica, técnica o práctica que se aplica a una actividad en especial; o a los puestos cuyo trabajo requiere del incumbente una capacitación práctica adicional al requerimiento de una preparación académica determinada.

TRABAJO ADMINISTRATIVO

Se aplica a aquellos puestos en los cuales se es responsable por la supervisión, coordinación, toma de decisiones o seguimiento de asuntos 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 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

Es aplicable a las tareas que requieren un grado moderado de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los factores que deben considerarse en el desempeño de sus labores. Con frecuencia el empleado toma decisiones, pero refiere o consulta al supervisor ante situaciones nuevas o imprevistas.

TRABAJO DE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se aplica a tareas que requieren del empleado un grado normal de concentración, esfuerzo y criterio propio debido a los varios factores que debe

considerarse en el desempeño del trabajo. El empleado toma con frecuencia decisiones dentro de las normas establecidas.

TRABAJO DE CONSIDERABLE COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

TRABAJO DE GRAN COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

SUPERVISIÓN DIRECTA

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

SUPERVISIÓN GENERAL

El empleado usualmente recibe una descripción general del trabajo a realizarse pero tiene libertad de acción para desarrollar sus propios métodos de trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. En situaciones nuevas, poco comunes y complejas se refiere a su supervisor para consejo y

asesoramiento. El trabajo se revisa periódicamente para ver su progreso y si se ajusta a las normas y reglamentos establecidos.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

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

ALGUNA INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

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

GRADO MODERADO DE INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los empleados que en el desempeño de sus labores tienen libertad moderada para planificar y coordinar las fases de su trabajo, pero que consultan a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas.

INICIATIVA Y CRITERIO PROPIO

Se aplica a los puestos cuyos empleados tienen libertad para planificar y coordinar todas las fases de su trabajo. Ellos pueden desarrollar y utilizar sus propios métodos o procedimiento de trabajo, pero que no estén en conflicto con las normas básicas de la organización.

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.

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
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 Secretario (a)
2000	Servicios Directivos
3000	Servicios de Secretaria
4000	Servicios de Sistemas de Información

**Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el Servicio de Confianza
del Departamento de Asuntos del Consumidor**

1000	Servicios Directos al Secretario (a)
1100	Grupo Secretarial
1110	Serie de Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial
1111-C	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
1112-C	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
1200	Grupo de Apoyo
1210	Serie de Ayudante Especial
1211-C	Ayudante Especial
2000	Servicios Directivos

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
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 Secretario (a)
2000	Servicios Directivos
3000	Servicios de Secretaria
4000	Servicios de Sistemas de Información

**Lista Esquemática Ocupacional o Profesional para el Servicio de Confianza
del Departamento de Asuntos del Consumidor**

1000	Servicios Directos al Secretario (a)
1100	Grupo Secretarial
1110	Serie de Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial
1111-C	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I
1112-C	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II
1200	Grupo de Apoyo
1210	Serie de Ayudante Especial
1211-C	Ayudante Especial
2000	Servicios Directivos
2100	Grupo de Dirección

	2110	Serie de Director (a) de la Oficina de Orientación al Ciudadano sobre la Privacidad Informática y Contra la Obscenidad y Pornografía Infantil en la Radio y en la Televisión y de la Oficina Anti- Discrimen Comercial en Puerto Rico
	2111-C	Director (a) de la Oficina de Orientación al Ciudadano sobre la Privacidad Informática y Contra la Obscenidad y Pornografía Infantil en la Radio y en la Televisión y de la Oficina Anti-Discrimen Comercial en Puerto Rico
	2120	Serie de Director(a) de la División de Pesas y Medidas
	2121-C	Director (a) de la División de Pesas y Medidas
	2130	Serie de Director (a) Regional
	2131-C	Director (a) Regional
3000		Servicio de Secretarías
	3100	Grupo de Secretarios (as)
	3110	Serie de Secretario(a) Auxiliar de Gerencia y Administración
	3111-C	Secretario (a) Auxiliar de Gerencia y Administración
	3120	Serie de Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
	3121-C	Secretario (a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
	3130	Serie de Sub Secretario (a)
	3131-C	Sub Secretario (a)
4000		Servicio de Sistemas de Información
	4100	Grupo de Sistemas de Información
	4110	Serie de Oficial Principal de Informática
	4111-C	Oficial Principal de Informática

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
San Juan, Puerto Rico

INDICE DE CLASES DE PUESTOS POR ORDEN ALFABÉTICO

SERVICIO DE CONFIANZA

<u>Titulo de la clase</u>	<u>Codificación</u>
A	
Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	1111-C
Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	1112-C
Ayudante Especial	1211-C
B	
C	
D	
Director (a) de la División de Pesas y Medidas	2121-C
Director (a) de la Oficina de Orientación al Ciudadano Sobre Privacidad Informática y Contra la Obscenidad y Pornografía Infantil en la Radio y en la Televisión y de la Oficina Anti Discrimen Comercial en Puerto Rico	2111-C
Director(a) Regional	2131-C
E	
F	
G	
H	
I	

J

K

L

M

N

O

Oficial Principal de Informática

4111-C

P

Q

R

S

Secretario (a) Auxiliar de Gerencia y Administración

3111-C

Secretario (a) Auxiliar de Recursos Humanos
y en Relaciones Laborales

3121-C

Sub Secretario (a)

3131-C

T

U

V

W

X

Y

Z

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
 San Juan, Puerto Rico

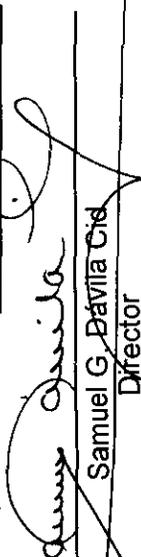
Estructura Retributiva que Regira para el Servicio de Confianza a
 partir del _____

Núm. de la Escala	Tipo Mínimo	Tipos Intermedios								Tipo Máximo	
		1	2	3	4	5	6	7	8		9
1	1,450	1,566	1,691	1,827	1,973	2,131	2,301	2,485	2,684	2,899	3,130
2	1,595	1,723	1,860	2,009	2,170	2,344	2,531	2,734	2,952	3,188	3,443
3	1,755	1,895	2,046	2,210	2,387	2,578	2,784	3,007	3,247	3,507	3,788
4	1,930	2,084	2,251	2,431	2,626	2,836	3,063	3,308	3,572	3,858	4,167
5	2,123	2,293	2,476	2,674	2,888	3,119	3,369	3,638	3,929	4,244	4,583
6	2,335	2,522	2,724	2,942	3,177	3,431	3,706	4,002	4,322	4,668	5,042
7	2,569	2,774	2,996	3,236	3,495	3,774	4,076	4,402	4,755	5,135	5,546
8	2,826	3,052	3,296	3,559	3,844	4,152	4,484	4,843	5,230	5,648	6,100

Anatomía de la Estructura

Incremento Vertical Porcentual	Incremento Horizontal Porcentual
1 - 8	1 - 8
1.10	1.08

En San Juan, Puerto Rico a **AUG 02 2012**


 Samuel G. Davila Cid
 Director

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


 Hon. Omar J. Marrero Diaz
 Secretario

Departamento de Asuntos del Consumidor

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
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 del Departamento de Asuntos del Consumidor, en la escala de valores de la organización.

Núm. de Escala	Escala y Título de la Clase	Núm. de la Clase
1	\$1,450 - 3,130	
2	\$1,595 - 3,443	
	Administrador (a) Confidencial en Sistemas de Oficina I	1111-C
3	\$1,755 - 3,788	
	Administrador (a) Confidencial en Sistemas de Oficina II	1112-C
4	\$1,930 - 4,167	
5	\$2,123 - 4,583	
	Ayudante Especial	1211-C
	Director de la Oficina de Orientación al Ciudadano Sobre Privacidad Informática y Contra la Obscenidad y Pornografía Infantil en la Radio y en la Televisión y de la Oficina Anti-Discrimen Comercial en Puerto Rico	2111-C

6	\$2,335 – 5,042	
	Director de la División de Pesas y Medidas	2121-C
	Oficial Principal de Informática	4111-C
7	\$2,569 – 5,546	
	Director (a) Regional	2131-C
	Secretario (a) Auxiliar de Gerencia y Administración	3111-C
	Secretario (a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	3121-C
8	\$2,826 - 6,100	
	Sub Secretario (a)	3131-C

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
San Juan, Puerto Rico

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6, SECCIÓN 6.2 (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 DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

En cumplimiento con las disposiciones del Artículo 8, Sección 8.2, Inciso (2), se asignan las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a las escalas de sueldo establecidas para tener efectividad a partir del _____.

Núm. De Codificación	Título de la Clase	Escala de Retribución	Núm. De la Escala
1111-C	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial I	\$1,595-3,443	2
1112-C	Administrador (a) de Sistemas de Oficina Confidencial II	\$1,755-3,788	3
1211-C	Ayudante Especial	\$2,123-4,583	5
2121-C	Director (a) de la División de Pesas y Medidas	\$2,335-5,042	6
2111-C	Director (a) de la Oficina de Orientación al Ciudadano Sobre Privacidad Informática y Contra la Obscenidad y Pornografía Infantil en la Radio y en la Televisión y de la Oficina Anti Discrimen Comercial en Puerto Rico	\$2,123-4,583	5
2131-C	Director (a) Regional	\$2,569-5,546	7
4111-C	Oficial Principal de Informática	\$2,335-5,042	6
3111-C	Secretario (a) Auxiliar de Gerencia y Administración	\$2,569-5,546	7
3121-C	Secretario (a) Auxiliar de Recursos Humanos	\$2,569-5,546	7
3131-C	Sub Secretario (a)	\$2,826-6,100	8

Este documento consta de un (1) pliego de papel, el cual contiene nueve (10) clases de puestos con sus respectivas escalas de sueldos.

En San Juan, Puerto Rico a

AUG 02 2012

Samuel G. Davila Cid
 Samuel G. Davila Cid
 Director

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

Omar J. Marrero Díaz
 Omar J. Marrero Díaz
 Secretario
 Departamento de Asuntos
 del Consumidor

Número de Puesto	Nombre del Empleado(a)	Clasificación Oficial	Clasificación Recomendada	Sueldo	Efecto Presupuestario	Número de la Escala
360	Julio G. Ramos González*	Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial I	Administrador Confidencial en Sistemas de Oficina I	1,595.00	0.00	2
1040	Doris Mercado Sánchez*	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial I	Administradora Confidencial en Sistemas de Oficina I	\$1,595.00	0.00	2
7	Wanda Oquendo Pantoja*	Administradora de Sistemas de Oficina Confidencial II	Administradora Confidencial en Sistemas de Oficina II	1,755.00	0.00	3
479	Hiram J. Torres Montalvo	Ayudante Especial I	Ayudante Especial	3,038.00	331.00	5
1026	Felix Delgado Montalvo	Ayudante Especial II	Director de la División de Pesas y Medidas	4,746.00	296.00	6
680			Director de la Oficina de Orientación al Ciudadano sobre la Privacidad Informática y Contra la Obscenidad y Pornografía Infantil en la Radio y en la Televisión y de la Oficina Anti-Discrimen Comercial en Puerto Rico	2,123.00	0.00	5
975	Jose M. Talavera Del Valle*	Ayudante Especial II	Ayudante Especial	2,123.00	0.00	5
314	VACANTE	Ayudante Especial II	Ayudante Especial	2,123.00	0.00	5
318	Samuel Wiscovitch Corali	Director Regional	Director Regional	5,990.00	226.00	7
478	Griselle Cordero Román	Directora Regional	Directora Regional	4,237.00	518.00	7
1041	Nilisa I. Cotto de Rivera	Directora Regional	Directora Regional	6,023.00	6,469.00	7
316	Ramonita Duque Rodríguez	Directora Regional	Directora Regional	4,055.00	4,402.00	7
997	Xait Garcia Antongiorgi	Directora Regional	Directora Regional	4,237.00	4,755.00	7
	Victor L. Candelario Pérez	Oficial Principal de Informática	Oficial Principal de Informática	5,053.00	392.00	6
865	VACANTE *	Secretario(a) Auxiliar de Gerencia y Administración	Secretario(a) Auxiliar de Gerencia y Administración	2,569.00	0.00	7
12	VACANTE	Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	2,569.00	0.00	7
477	Lersy G. Boria Vizcarrondo	SubSecretaria	SubSecretaria	6,550.00	565.00	8
				Actual	Propuesto	
					\$3,639.00	

*=-no aparecen en el Registro de Puestos de 4 de junio de 2012

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
San Juan, Puerto Rico

Relación de Efecto Presupuestario / Projectado Anualmente
Servicio de Confianza

Efecto Presupuestario Mensual		Total
\$3,639.00	X 12 Meses	\$43,668.00
Aportación Patronal		
2.10% CFSE		
7.65% S.S./MC		
9.275% Retiro		
19.025.% X Total	\$43,668.00	\$8,311.64
	Sub-total	\$51,199.64
Costos Imprevistos		
10.00% Opcional X Sub-total	\$51,199.64	\$5,199.96
	*Total	\$57,199.60

***El efecto resultante corresponde al dato de los puestos clasificados.**

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en actuar como secretaria confidencial del (de la) Subsecretario(a) del Departamento de Asuntos del Consumidor, y en realizar otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

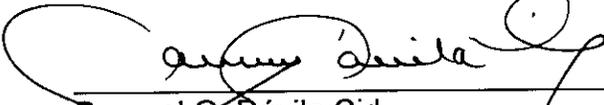
El (La) empleado(a) en esta clase realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en la toma y transcripción de dictados en español e inglés sobre diversos asuntos que le asigne el(la) Subsecretario(a) y en preparar en sistemas computadorizados los trabajos confidenciales que le sean requeridos. Atiende, orienta y refiere llamadas telefónicas o visitantes donde corresponda. Clasifica y distribuye la correspondencia que se recibe en la Oficina del (de la) Subsecretario(a), organiza y mantiene actualizados los archivos. Revisa la correspondencia que se recibe para la firma del (de la) Subsecretario(a) para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Lleva el calendario de las actividades y concepta reuniones, entrevistas y citas del (de la) Subsecretario(a) y organiza el material necesario para las mismas. Reproduce informes técnicos, propuestas y correspondencia en general. Sustituye al (a la) Administrador(a) Confidencial en Sistemas de Oficina II en su ausencia.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Subsecretario(a), quien le imparte instrucciones generales en aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a su terminación para verificar, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

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

En San Juan, Puerto Rico a

AUG 02 2012



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



Omar J. Marrero Díaz
Secretario
Departamento de Asuntos del
Consumidor

ADMINISTRADOR (A) DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL II

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en actuar como secretaria(o) confidencial del (de la) Secretario(a) del Departamento de Asuntos del Consumidor, en supervisar las labores del personal secretarial de menor jerarquía y en realizar otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la toma y transcripción de dictados en español e inglés del (de la) Secretario (a) del Departamento y en preparar en sistemas computadorizados trabajos altamente complejos y confidenciales que le sean requeridos. Recibe, atiende y canaliza, llamadas telefónicas o visitantes y los refiere donde corresponda. Revisa la correspondencia para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Coordina el itinerario de las reuniones, entrevistas, citas y actividades del (de la) Secretario (a) y le facilita el material necesario para las mismas. Organiza y mantiene el control de los récords y archivos de su oficina. Reproduce informes y correspondencia que le sean requeridos por el (la) Secretario(a). Da seguimiento a aquellas encomiendas que le hayan sido delegadas a los Ayudante Especiales, Directores(as) Regionales, Secretarios(as) Auxiliares y a cualquier otro funcionario de la agencia. Asesora y supervisa el trabajo que realiza el personal secretarial de menor jerarquía.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a), quien 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 a su terminación para verificar exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos e instrucciones impartidas.

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

En San Juan, Puerto Rico a

AUG 02 2012



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



Omar J. Marrero Díaz
Secretario
Departamento de Asuntos del
Consumidor

AYUDANTE ESPECIAL

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el(la) Secretario(a) en la atención y solución de asuntos operacionales, gerenciales o administrativos, entre otros, y en la coordinación de los trabajos que se realizan en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad asesorando al(a) Secretario(a) en lo relativo a las actividades bajo su responsabilidad y participa activamente en la formulación de la política pública de la Agencia. Atiende funcionarios(as) y público referidos por el (la) Secretario(a), para orientarlos sobre las funciones del Departamento o para brindar soluciones a las situaciones ante su consideración. Establece y mantiene comunicación con el personal de la agencia para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las diferentes áreas de trabajo, o sobre los asuntos que le asigne el(la) Secretario(a). Coordina, evalúa y lleva a cabo actividades conducentes a la implantación de la política pública. Prepara ponencias sobre proyectos de ley para ser sometidas a la Legislatura o a la Fortaleza. Establece comunicación con otras agencias o instituciones privadas para coordinar actividades o reuniones con el(la) Secretario(a). Estudia y analiza problemas y situaciones complejas y prepara un informe con alternativas de acción y recomendaciones.

Representa al(a) Secretario(a) en reuniones interagenciales, con la comunidad y entidades privadas relacionadas con las funciones que realiza la agencia, cuando le sea requerido. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete y por la evaluación de los resultados obtenidos.

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

En San Juan, Puerto Rico a **AUG 02 2012**



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



Omar J. Marrero Díaz
Secretario
Departamento de Asuntos del
Consumidor

DIRECTOR (A) DE LA DIVISIÓN DE PESAS Y MEDIDAS

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades administrativas y especializadas que se llevan a cabo en la División de Pesas y Medidas de Departamento de Asuntos del Consumidor.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se llevan a cabo en la División de Pesas y Medidas del Departamento. Es responsable del cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las actividades que se llevan a cabo en la División de Pesas y Medidas. Asesora y orienta al(a) Secretario(a), funcionarios y a la gerencia en materias relacionadas con la División de Pesas y Medidas. Participa activamente en la formulación de la política pública y es responsable por su implantación. Establece y mantiene comunicación con el personal de su división para analizar, investigar o dar seguimiento a situaciones que se presenten en la misma. Establece comunicación con otras agencias o instituciones privadas para coordinar actividades o reuniones.

Representa al(a) la Secretario(a) en reuniones interagenciales, con la comunidad y entidades privadas relacionadas con las funciones que realiza en la división, cuando le sea requerido. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y en reuniones con el (la) Secretario(a).

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

En San Juan, Puerto Rico a **AUG 02 2012**



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



Omar J. Marrero Díaz
Secretario
Departamento de Asuntos
del Consumidor

DIRECTOR DE LA OFICINA DE ORIENTACIÓN AL CIUDADANO SOBRE LA PRIVACIDAD INFORMÁTICA Y CONTRA LA OBSCENIDAD Y PORNOGRAFÍA INFANTIL EN LA RADIO Y EN LA TELEVISIÓN Y DE LA OFICINA ANTI-DISCRIMEN COMERCIAL EN PUERTO RICO

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Orientación al Ciudadano sobre la Privacidad Informática y contra la Obscenidad y Pornografía Infantil en la Radio y en la Televisión y de la Oficina Anti-Discrimen Comercial en Puerto Rico (O.O.C.P.I.O.A.D.C.P.R.) del Departamento de Asuntos del Consumidor

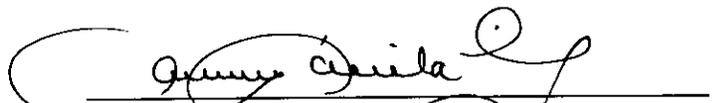
El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Orientación al Ciudadano sobre la Privacidad Informática y contra la Obscenidad y Pornografía Infantil. Es responsable del cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las actividades que se llevan a cabo en esa Oficina. Asesora y orienta al (a la) Secretario(a), funcionarios y a la gerencia en materias relacionadas con la Oficina de Orientación al Ciudadano sobre la Privacidad Informática y contra la Obscenidad y Pornografía Infantil. Participa activamente en la formulación de la política pública y es responsable por su implantación. Prepara y contesta Proyectos de Ley relacionados con la Oficina que dirige para ser sometidos o son enviados por la Asamblea Legislativa y la Fortaleza. Establece comunicación con otras agencias o instituciones privadas para coordinar actividades o reuniones.

Representa al (a la) Secretario(a) en reuniones interagenciales, con la comunidad y entidades privadas relacionadas con las funciones que realiza en la Oficina, cuando le sea requerido. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y en reuniones con el Secretario.

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

En San Juan, Puerto Rico a **AUG 02 2012**



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



Omar J. Marrero Díaz
Secretario
Departamento de Asuntos del
Consumidor

DIRECTOR (A) REGIONAL**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y administrativo de gran complejidad y responsabilidad que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con los servicios que se ofrecen a los consumidores en una de las oficinas regionales del Departamento de Asuntos del Consumidor.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable relacionado con la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con los servicios que se ofrecen a los consumidores en una región. Asesora al (a la) Secretario(a) en lo relativo a las actividades bajo su responsabilidad y participa activamente en la formulación de la política pública del Departamento. Establece y mantiene comunicación con el personal de la oficina regional para analizar, investigar o dar seguimiento a situaciones que se presentan en la misma. Establece comunicación con otras agencias o instituciones privadas para coordinar actividades o reuniones.

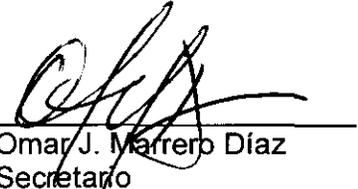
Representa al (a la) Secretario(a) en reuniones interagenciales, con la comunidad y entidades privadas relacionadas con las funciones que realiza en la oficina regional, cuando le sea requerido. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce gran iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el (la) Secretario(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

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

En San Juan, Puerto Rico a

AUG 02 2012


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


 Omar J. Marrero Díaz
 Secretario
 Departamento de Asuntos del
 Consumidor

OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional, especializado y técnico que consiste en la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del procesamiento electrónico de información en la dirección de las actividades relacionadas con los sistemas de información.

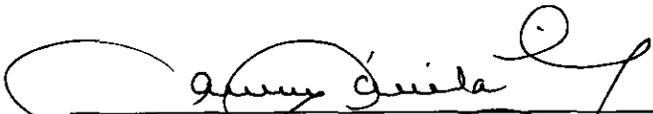
El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de análisis, diseño y programación de sistemas para el procesamiento electrónico de información en el Departamento de Asuntos del Consumidor.

Asesora al (a la) Secretario(a) en el establecimiento de la política pública relacionada con el desarrollo e implantación de los sistemas de información. Desarrolla, recomienda y establece los procedimientos necesarios para atender todo lo concerniente al establecimiento de sistemas de información, adquisición de equipo computadorizado, periferales, programación y otros. Coordina con agencias y departamentos gubernamentales, el establecimiento de sistemas de interconectividad, redes y programas pilotos utilizando sistemas de información en los que participe el Departamento. Establece, da mantenimiento y evalúa el desarrollo del Plan Estratégico de Informática del Departamento. Además, somete información al Comité del Gobernador(a) sobre los Sistemas de Información del Departamento. Prepara o somete peticiones presupuestarias, planes de trabajo anuales, informes de progreso, proyectos especiales y otros que sean requeridos.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Secretario(a), quien 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 la evaluación de los informes que somete, en reuniones con el (la) Secretario (a) y por los logros obtenidos.

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

En San Juan, Puerto Rico a **AUG 02 2012**



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



Omar J. Marrero Díaz
Secretario
Departamento de Asuntos del
Consumidor

SECRETARIO (A) AUXILIAR DE GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN

CONCEPTO DE CLASE

Trabajo ejecutivo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los servicios auxiliares y operacionales de la Secretaría de Gerencia y Administración.

El (La) funcionario (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad que requiere asesorar al Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor en los asuntos relacionados con los procedimientos y la organización de la Secretaría de Gerencia y Administración. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con la Agencia y con los asuntos administrativos y operacionales a su cargo tales como: Oficina de Finanzas, Presupuesto, Compras y Suministros y Servicios Generales. Formula, diseña programas y planes de trabajo para atender y evaluar las actividades de naturaleza funcional que están bajo su dirección. Aplica e interpreta las Leyes, Normas, Reglamentos y Directrices relevantes a los servicios que prestan en la Secretaría. Desarrolla e implanta procedimientos y sistemas de trabajo dirigidos a lograr eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios de la Secretaría.

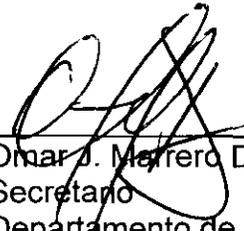
Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Secretario(a) del Departamento de Asuntos del Consumidor quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones de supervisión y por los logros obtenidos para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

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

En San Juan, Puerto Rico a **AUG 02 2014**



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



 Omar J. Maffero Díaz
 Secretario
 Departamento de Asuntos
 del Consumidor

SECRETARIO (A) AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

CONCEPTO DE CLASE

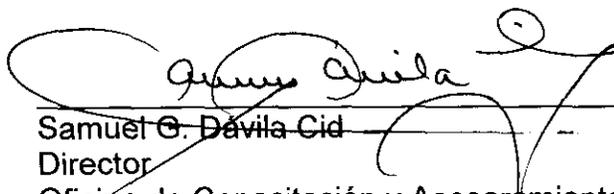
Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades y programas relacionados a la administración de los recursos humanos y de los asuntos laborales del Departamento de Asuntos del Consumidor.

El (La) empleado (a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de los programas de recursos humanos y de relaciones laborales que se generan en el Departamento. Es responsable del cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales. Evalúa continuamente las normas, procesos y leyes para mantener la calidad de los servicios en la administración de los recursos humanos y relaciones laborales. Desarrolla, revisa e implanta sistemas, normas y procedimientos de administración de los recursos humanos y de los convenios colectivos. Asesora y orienta al (a la) Secretario(a), funcionarios (as), la gerencia y otros en materias relacionadas con la administración de los recursos humanos y los asuntos laborales.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a). Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes y en reuniones con el (la) Secretario (a).

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

En San Juan, Puerto Rico a **AUG 02 2012**


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


 Omar J. Marrero Díaz
 Secretario
 Departamento de Asuntos
 del Consumidor

SUBSECRETARIO (A)**CONCEPTO DE CLASE**

Trabajo profesional y especializado de gran complejidad y responsabilidad que consiste en asistir al (a la) Secretario (a) del Departamentos de Asuntos del Consumidor en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación todas las actividades que se realizan en el Departamento.

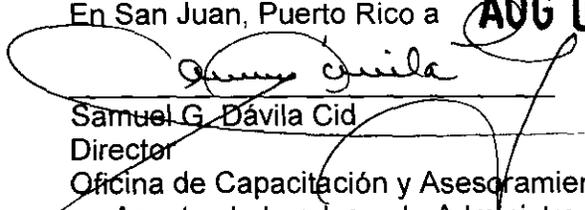
El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad relacionado con asistir al (a la) Secretario (a) en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de todas las actividades que se llevan a cabo en el Departamento. Asesora al (a la) Secretario(a) en lo relativo a todas las actividades bajo su responsabilidad y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública del Departamento. Establece y mantiene comunicación con todos los funcionarios de la Agencia y da seguimiento a las tareas asignadas a los mismos. Establece comunicación con otras agencias o instituciones privadas para coordinar actividades o reuniones.

Representa al (a la) Secretario(a) en reuniones interagenciales, con la comunidad y entidades privadas relacionadas con las funciones que realiza en el Departamento. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce gran iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones con el (la) Secretario(a) y por la evaluación de los resultados obtenidos.

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

En San Juan, Puerto Rico a

AUG 02 2012


Samuel G. Dávila Cid

Director

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


Omar J. Marrero Díaz

Secretario

Departamento de Asuntos del
Consumidor