ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

# PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

## SERVICIO DE CARRERA

## GERENCIAL

*Meléndez, Bravo y Asociados, Inc.*
*Consultores en Administración de Recursos Humanos*

Julio de 2004

SEP. 3. 2004 9:14AM OFI. GERENCIA PRES. 1(787) 722-0299 Nº0279 P. 1

a Manuel Molina

Ch

¡Urgente!

a Guillermo R.

Ch

para su info.

# O|G|P

Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

## HOJA DE FAX

| | | |
|---|---|---|
| A | : | Lcdo. Gilberto M. Charriez, Presidente<br>Comisión Industrial |
| DE | : | Melba Acosta |
| FECHA | : | 2 de septiembre de 2004 |
| FAX | : | 783-~~5707~~ 5610 |
| ASUNTO | : | Plan de Clasificación |
| NUM. PAGINAS | : | 2 |
| OBSERVACIONES | : | |

2004 SEP -3 AM 9:41

#46-E

De tener algún inconveniente con la transmisión de este fax, llamar al 725-9420 exts. 2666/2667

O|G|P

Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

2 de septiembre de 2004

Lcdo. Gilberto M. Chárriez
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico
PO Box 364466
San Juan, Puerto Rico 00936-4466

Estimado licenciado Chárriez:

Respondemos a su comunicación del 31 de agosto de 2004, en la cual solicita nuestra aprobación de los Planes de Clasificación y Retribución del servicio gerencial de carrera, los del servicio de confianza y los unionados.

Luego de analizar los mismos, la Oficina de Gerencia y Presupuesto no tiene objeción a la implantación de dichos Planes. Los cambios incorporados son para cumplir con las disposiciones de la nueva Ley Orgánica de la agencia, Ley 94 de 25 de abril de 2003. Los cambios en las clases no afectan la estructura organizacional aprobada por nuestra Oficina en abril 2004.

El efecto fiscal de la implantación de los Planes asciende a $660,292, de los cuales estaban presupuestados $279,368. La diferencia, de $380,924, la obtuvieron realizando ajustes en varias partidas. La agencia debe garantizar que esos ajustes no afectarán el funcionamiento de la agencia y no ocasionarán un déficit presupuestario.

Estamos a su disposición para contestar cualquier pregunta sobre el particular.

Cordialmente,

Melba Acosta
Directora

# Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Retributiva del Servicio de Carrera Gerencial

## Contenido


| | | Página |
|---|---|---|
| A. | INTRODUCCIÓN | 3 |
| B. | MARCO LEGAL | 3 |
| C. | MARCO CONCEPTUAL | 4 |
| D. | PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA | 5 |
| E. | ESTRUCTURA RETRIBUTIVA DEL SERVICIO DE CARRERA | 6 |
| F. | GLOSARIO | 9 |

ANEJOS

1- Índice Esquemático

2- Índice Alfabético

3- Asignación de las Clases a las Escalas de Salarios

4- Estructura Retributiva

5- Especificaciones de Clases

## A. INTRODUCCIÓN

La Comisión Industrial de Puerto Rico, fue reestructurada por la Ley Núm. 94 de 25 de mayo de 2003, en su organización operacional y administrativa. Es una corporación pública que tiene como política pública promover un sistema para el tratamiento médico y compensación del trabajador lesionado de modo que pueda reestablecerse lo más rápidamente posible, con la menor pérdida de ingresos. La Comisión Industrial constituye el foro apelativo de los trabajadores sobre las determinaciones de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

La Comisión Industrial es una organización cuya estructura organizativa está compuesta por la Oficina del Presidente, a la cual están adscritos los puestos de Comisionados y las siguientes Oficinas:

- Oficina de Oficiales Examinadores,
- Oficina de Comunicaciones y Relaciones con la Comunidad,
- Oficina de Auditoría Interna,
- Oficina de Tecnología de Información,
- Oficina de Asesoramiento Legal,
- Oficina de Gerencia y Presupuesto,
- Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
- Oficina de Asesoramiento Médico
- Oficina del Director Ejecutivo
- Oficina del Secretario.

Cuenta además en su organización con las Salas de Arecibo, Mayagüez, Ponce y de Humacao.

## B. MARCO LEGAL

El logro de las metas y objetivos delineados por la Comisión exige la garantía de una administración de los recursos humanos que asegure al público un servicio de excelencia inspirado en el más alto sentido de responsabilidad, justicia y equidad y en el mayor grado de dinamismo y eficiencia alcanzable. Las políticas y prácticas de administración de clasificación y retribución están fundamentadas en la ***Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975***, según enmendada y otras leyes de aplicabilidad al campo de la administración de los recursos humanos en Puerto Rico.

La Ley de Personal del Servicio Público, exige que las agencias y entidades gubernamentales que funcionen como empresas o negocios privados o que estén autorizados por leyes especiales a negociar colectivamente, adopten un reglamento de personal incorporando el Principio de Mérito. El Principio de Mérito se refiere al concepto de que todos los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados, en todo lo referente a su empleo, sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social o por sus ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental.

El Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura Retributiva del Servicio de Carrera comprenden las Clases adscritas bajo este servicio las cuales desempeñan trabajos o

funciones separadas de la formulación de política pública. El servicio de Carrera ha de dar continuidad conveniente y necesaria a las operaciones y servicios que presta la Comisión independiente de los cambios de dirección política.

## C. MARCO CONCEPTUAL

El Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura Retributiva, enfocados desde una perspectiva integral, es el fundamento para la toma de decisiones que impactan la administración de los recursos humanos. El diseño e implantación de los mismos impacta, entre otros aspectos, los sueldos básicos, otra compensación directa, la oportunidad para la progresión salarial, los ascensos, traslados y descensos, la capacitación y adiestramiento y la determinación anual del presupuesto para aumentos de sueldos.

El Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura Retributiva se componen de dos procesos independientes que se complementan entre sí:

a) La identificación, análisis y clasificación de los puestos que responden a las necesidades operacionales y de servicios de la Comisión; y

b) La determinación de la estructura retributiva a la cual se asignarán las clases según las diferentes Escalas de Salarios que componen la misma.

El desarrollo de un plan de clasificación de puestos, consiste de un proceso a través del cual se estudian, analizan y se ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización, para luego agruparlos en clases, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de complejidad y responsabilidad asignado a los mismos y la determinación de su valor relativo. Un puesto se define como el conjunto de deberes y responsabilidades que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo parcial o completa. Una clase puede consistir de un puesto o grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que pueda razonablemente denominarse con el mismo título. Una serie de clases significa la agrupación de clases que reflejan los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

Durante este proceso se identifican problemas de atracción y retención de talento, situaciones de inequidad interna o externa, disponibilidad de talento y otras oportunidades que permitan actualizar y realinear el programa de administración de sueldos y otra compensación con las estrategias de la Comisión.

Una vez finalizado este proceso, se desarrolla la Estructura Retributiva y la asignación de las clases a sus respectivas Escalas de Salarios.

## D. PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CARRERA

### 1. Plan de Clasificación

El diseño del Plan de Clasificación para los puestos pertenecientes al Servicio de Carrera está basado en la jerarquía organizativa de la Comisión; la información referente a los deberes y las responsabilidades de los puestos, misión y visión de la misma; el estudio y análisis de esquemas organizativos, entrevistas de campo y otra información disponible relacionada con la administración de recursos humanos. El Plan de Clasificación está basado en Especificaciones de Clases las cuales consolidan, de manera estudiada y ponderada, un número de puestos, con responsabilidades similares y homogéneas.

Las Especificaciones de Clases son descriptivas y no restrictivas; esto significa que no son representativas del total de las funciones y responsabilidades asignadas a todos los puestos que se integran bajo la misma Especificación de Clase.

### 2. Índice Esquemático

El Índice Esquemático desarrollado como parte del Plan de Clasificación, refleja los títulos oficiales de las clases. Estos títulos son agrupados de acuerdo al servicio y grupo ocupacional correspondiente. Cada título de clase en esta lista contiene una codificación numérica para efectos de administración del plan de clasificación.

### 3. Índice Alfabético

El Índice Alfabético contiene una lista de las Clases comprendidas en el Plan, en orden alfabético.

### 4. Glosario

Esta Sección incluye un glosario con el propósito de orientar a las personas que en una forma u otra intervengan con la administración y utilización del Plan de Clasificación y Estructura Retributiva del Servicio de Carrera, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo uniformemente.

### 5. Responsabilidad del Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Todos los puestos asignados al Servicio de Carrera de la Comisión, vacantes y ocupados, estarán comprendidos en un Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera.

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será responsable de administrar y mantener el Plan de Clasificación y tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Orientar al Presidente, Directores y supervisores con el propósito de asegurar un nivel óptimo de utilización de los recursos humanos asignados.

- Analizar las solicitudes para la creación de puestos y las reclasificaciones de los mismos, para asegurar que las determinaciones emitidas estén alineadas con los fundamentos del Plan de Clasificación y respondan al plan estratégico de la Comisión.

- Asesorar al Presidente y a los Directores y a la gerencia respecto a políticas, reglamentación, normas y procedimientos aplicables en la administración del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera.

- Mantener, controlar y custodiar el inventario de todas las Especificaciones de Clases correspondientes al Plan de Clasificación del Servicio de Carrera.

- Estar atento a los planes estratégicos, cambios tecnológicos, cambios en la reglamentación aplicable y otros cambios sustanciales que impacten los puestos adscritos al Servicio de Carrera y actuar de manera proactiva para elaborar los cambios que sean **absolutamente necesarios** en las Especificaciones de Clases a los fines de mantener al día el Plan de Clasificación. Evitar la proliferación de Especificaciones de Clases.

- Evaluar y recomendar para la aprobación del Presidente, los cambios en las Especificaciones de Clases.

- Atender con premura las solicitudes para la evaluación de situaciones que impactan el Plan de Clasificación, considerando las implicaciones monetarias y fiscales de las determinaciones pertinentes.

## E. ESTRUCTURA RETRIBUTIVA DEL SERVICIO DE CARRERA

### 1. Plan de Retribución

Desde una perspectiva integral, un plan de retribución es un conjunto de prácticas, basadas en la filosofía de compensación establecida por la organización, que responde al plan estratégico, a la misión, visión y cultura organizacional.

El programa de retribución, una vez definida la filosofía de compensación (dentro del marco legal aplicable), integra múltiples componentes que pueden resumirse en tres: a) las Escalas de Salarios b) otra compensación directa; b) la compensación indirecta.

La compensación directa incluye, además del sueldo básico, los bonos, diferenciales, incentivos y otra compensación en metálico o en especie que recibe el empleado como resultado de su trabajo. La compensación indirecta abarca el conjunto de prácticas que determinan las aportaciones del patrono a los planes de beneficios tales como planes de seguridad financiera a corto y largo plazo (seguro de salud, programas de preservación de la salud, seguros de vida, seguros de salud ocupacional, planes de pensiones, compensación diferida bajo el marco del Código de Rentas Internas), y otras aportaciones a beneficios dirigidos a proteger el bienestar de los empleados. Esta visión integral de la retribución se conoce como Compensación Total y es una de las especializaciones en el campo de la administración de los recursos humanos.

## 2. Estructura Retributiva

La Estructura Retributiva para las Clases comprendidas en el Servicio de Carrera contiene nueve (9) Escalas de Salarios construidas sobre una base porcentual. Cada Escala refleja un Tipo Mínimo, catorce (14) Tipos Intermedios y un Tipo Máximo. Los códigos que identifican las Escalas de Salarios reflejan un orden ascendente equivalente al orden de las clases de puestos adscritas al Servicio de Carrera en la Comisión conforme a su valor relativo y responsabilidades. El sueldo básico mensual correspondiente a la escala primera escala es de $1,540 y el de la escala más alta es de $3,467 mensuales, correspondiente a la escala número 9.

Entre el Tipo Mínimo y el Tipo Máximo la escala se subdivide en catorce (14) tipos intermedios los cuales facilitan su administración.

Cada Escala de Salario tiene una amplitud de 80%, entre el Tipo Mínimo y el Tipo Máximo, el número 15. El incremento porcentual entre escalas, fluctúan entre un 6.07% y un 21.43%, corrpondiente a la escala más alta. Existe un incremento entre los tipos intermedios de un 4%.

La Estructura Retributiva es el conjunto de los Escalas de Salarios que refleja los tipos mínimos y máximos aplicables a las clases que comprenden el **Servicio de Carrera** de la Comisión. La Escalas de Salarios consideran la situación interna de los grupos que componen los puestos de la Comisión y los recursos fiscales disponibles.

Como norma general los tipos máximos representan el sueldo más alto que la Comisión ha determinado pagar en sueldo básico por las responsabilidades que conllevan las clases asignadas a dicha Escala de Salario. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales evaluará los casos particulares de empleados con sueldos que exceden el máximo establecido para la clase de puesto e identificará alternativas de compensación aplicables conforme a las normas de retribución vigentes.

## 3. Asignación de Clases a las Escalas de Salarios

Las Clases son evaluadas y asignadas a las respectivas Escalas de Salarios en consideración al alcance de los puestos y su ubicación dentro de la jerarquía organizativa de la Comisión utilizando como referencia las Especificaiones de Clases establecidas. De ser absolutamente necesaria la creación de una nueva Especificación de Clase, ésta será evaluada contrastando la responsabilidad asignada, el contenido de la clase, alcance, ubicación en la jerarquía organizativa, y otros aspectos del trabajo, para determinar su valor relativo y asignarle un nivel de sueldo dentro de la Escala de Salarios correspondiente

## 4. Normas Generales para la Administración del Plan de Retribución

Es política de la Comisión establecer Escalas de Salarios, en armonía con la capacidad económica de la Comisión y el marco legal aplicable y en, consideración de la equidad interna de los puestos según su ubicación en la jerarquía organizacional; su valor relativo dentro del total de las clases que componen el plan de clasificación; y la equidad externa en comparación con el mercado.

Para determinar si las Escalas de Salarios ameritan una revisión, la Comisión considerará los siguientes aspectos:

- estudios de mercado
- análisis de la relación interna de los sueldos entre los diferentes grupos de la Comisión
- recursos fiscales de la Comisión
- necesidades de reclutamiento y retención de personal idóneo

## 5. Responsabilidad de la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

El (La) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Comisión es responsable de monitorear y evaluar los componentes del Plan de Retribución para asegurar que cumplan con los objetivos de atraer y retener el talento necesario que responda a las necesidades operacionales y de servicio, dentro de los recursos fiscales asignados.

Asegurará la administración efectiva del Plan de Retribución y llevará a cabo las siguientes actividades:

- Asegurar que los programas de recursos humanos cumplan con las disposiciones reglamentarias aplicables y que su diseño y administración esté alineado con las metas y objetivos de la Comisión.
- Mantener el Plan de Retribución actualizado como resultado del impacto en la tecnología, los cambios en la reglamentación, legislación aplicable, cambios en los puestos, reorganizaciones, creación de puestos, nuevos o eliminación, metas, objetivos, necesidades operacionales y de servicio, entre otros factores.
- Asesorar al Presidente de la Comisión y personal directivo en los aspectos de normas, políticas y procedimientos relacionados al Plan de Retribución.
- Atender con premura las solicitudes para la evaluación de situaciones que afectan la paga de los empleados, visualizando las implicaciones monetarias y fiscales de las determinaciones al respecto.
- Asegurar que las acciones que afectan el salario del empleado estén fundamentadas y que los criterios que sustentan los cambios sean aplicados uniformemente y consistentemente a través de toda la organización.
- Asegurar que los cambios del servicio de Confianza al servicio de Carrera reúnan los criterios establecidos por ley y que las reinstalaciones al servicio de carrera se efectúen en cumplimiento con las normas y reglamentos.
- Asegurar la calidad y seguridad de la base de datos de los recursos humanos.
- Asignar las nuevas clases que se desarrollen a las respectivas Escalas de Salarios.

- Evaluar las relaciones internas de los salarios de los grupos que componen la Comisión para asegurar la equidad interna y externa de los Planes de Retribución.

- Evaluar los programas de compensación directa e indirecta, en adición a los sueldos básicos, para asegurar que los mismos estén alineados con las metas y objetivos de la Comisión; tomar iniciativa en la búsqueda de alternativas costo efectivas que faciliten el cambio organizacional.

- Identificar necesidades de adiestramiento y capacitación de los recursos humanos de la Comisión y asegurar que se diseñe un plan de adiestramiento que responda a dichas necesidades.

- Mantener actualizada la información respecto a la disponibilidad de talento en el mercado de empleo, particularmente en los grupos ocupacionales que constituyen los servicios medulares de la Comisión.

El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales evaluará cada caso en sus méritos para determinar si procede un ajuste especial por retención y la cantidad del mismo, dentro de los límites que provee la Escala de Sueldo al cual está asignada la Clase, de acuerdo a las circunstancias particulares.

Anualmente, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales elaborará un plan de compensación en consideración a los siguientes aspectos:

- Necesidades de reclutamiento y retención de talento.
- Puestos con compresión salarial.
- Impacto de legislación estatal o federal aplicable
- El aumento promedio por mérito en las organizaciones públicas.
- Aumento en costo de vida.
- Disponibilidad de talento en el mercado para clases medulares.
- Aumentos otorgados al personal unionado.
- Proyecciones para ascensos y reclutamiento proyectado.
- Situaciones de equidad interna o externa con el mercado competitivo.
- Los resultados operacionales globales vs los objetivos establecidos.

## F. GLOSARIO

En el desarrollo del Plan de Clasificación y Estructura Retributiva y en la Administración de Recursos Humanos, se usan términos y frases que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y

consistencia que se requiere en la interpretación de estos términos y frases, a continuación se indica el significado de los mismos.

**Agrupación de las Clases por Escalas de Salarios** - Es la lista de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos por orden de Escala de Salarios, en orden ascendente de escala.

**Asignación de Clases de Puestos a las Escalas de Salarios** – Se refiere al documento en el cual se listan, en orden alfabético, los títulos oficiales de las Clases que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado al Nivel de Salario en la Estructura Retributiva correspondiente, comenzando por el nivel de salario más bajo hasta el nivel más alto en dicha estructura. Indica, además, el número de codificación asignado a la Clase dentro del Índice Esquemático, período probatorio y el Salario Mínimo y Máximo dentro de la Estructura Retributiva aplicable.

**Clasificación de Puestos** - Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes, responsabilidades y alcance para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

**Código de la Clase** – Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos dentro el esquema ocupacional desarrollado para el Servicio correspondiente. Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos de los Conceptos de Clases y Especificaciones de Clases. El número de codificación se compone de cuatro dígitos. El primer dígito de izquierda a derecha, identifica el servicio, rama o campo más amplio de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. El segundo dígito de este código identifica el grupo dentro del servicio o rama correspondiente. El tercer y cuarto dígito corresponde a la serie de clases de puestos.

**Concepto de la Clase** - Descripción, global, general o genérica representativa de deberes y responsabilidades de un conjunto de puestos en el Servico de Confianza, cuya naturaleza del trabajo, alcance y responsabilidad son de tal modo semejantes que pueden ubicarse en el mismo Nivel de Sueldo. El Concepto de la Clase es descriptivo y no restrictivo. Los términos utilizados en la redacción son para propósitos ilustrativos y no pretenden excluir deberes y responsabilidades que, aunque no se mencionan, son de naturaleza similar a las descritas.

**Conocimientos, habilidades y destrezas** - En esta sección, de la especificación de clases para el servicio de Carrera, se identifican los conocimientos, habilidades y destrezas directamente relacionadas con el trabajo que los candidatos o aspirantes a empleo deben poseer antes de ingresar al servicio. Estas se describen a continuación:

- Conocimiento - descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados os candidatos o empleados.
- Habilidades – capacidades mentales físicas que hacen posible la aplicación de los conocimientos y destrezas previamente adquiridas, a situaciones del trabajo.
- Destrezas – agilidad, condición o pericia manual y física que deben poseer los empleados para el desempeño del trabajo.

**Directivo** - Constituyen los puestos cuyo rol es de dirección, liderazgo, coordinación y control, en la permanencia, rentabilidad y crecimiento integral de la organización; puestos con responsabilidad directa o delegada en el desarrollo y establecimiento de la política pública; el grupo Directivo está constituido por las clases ejecutivas adscritas al Servicio de Confianza.

**Equidad Interna** – Término utilizado para definir la relación de equilibrio entre las oportunidades de compensación (sueldos, salarios, compensación directa e indirecta) para los diferentes grupos que componen la plantilla de la Comisión.

**Equidad Externa** – Término utilizado para definir la relación de equilibrio entre la compensación que ofrece la organización (sueldos, salarios, compensación directa e indirecta) con la compensación que ofrece el mercado comparable para los puestos de naturaleza igual o similar.

**Especificación de Clases** – Documento narrativo, descriptivo de los puestos comprendidos en la clase correspondiente al Plan de Clasificación del Servicio de Carrera. El mismo no es prescriptivo ni restrictivo a determinados puestos en la clase. Será utilizado como instrumento básico para la clasificación y reclasificación de puestos, determinación de líneas de ascensos y traslados. Se utilizará en las determinaciones básicas relacionadas con aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

**Estructura Retributiva** – Conjunto de Escalas de Salarios ordenadas en forma ascendente; cada una de las Escalas de Salarios o sueldos consisten de Tipo Mínimo, Tipos Intermedios y un Tipo Máximo.

**Índice Esquemático** - Se refiere a la lista que refleja los títulos oficiales de las Clases agrupados de acuerdo al servicio y grupo ocupacional correspondiente. Cada título de clase en esta lista contiene una codificación numérica para efectos de la administración del plan de clasificación.

**Iniciativa y Juicio Propio** – Se refiere al ejercicio de discernimiento y discreción en la selección de cursos de acción de entre varias alternativas posibles, para fundamentar recomendaciones y/o tomar decisiones en asuntos que revisten importancia para la Comisión.

Se refiere también a la libertad de acción, autonomía e independencia en la toma de decisiones; grado de originalidad de pensamiento, ingenio y creatividad requerido para analizar, evaluar, y llegar a conclusiones. El ejercicio de este factor puede estar limitado, entre otros, por procedimientos y normas, por precedentes y prácticas o por la supervisión.

**Número de Escala** - Se refiere a cada nivel de sueldo contenido en la estructura retributiva, los cuales consisten de tipos mínimos, tipos intermedios y máximo en la Escala de Salarios correspondiente.

**Periodo Probatorio** – Término de tiempo fijo (tres meses) durante el cual un empleado estará en adiestramiento y prueba. En este periodo el empleado estará

sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus funciones, deberes y responsabilidades. Aplica solamente a las clases de puestos en el Servicio de Carrera, Gerencial y Unionado.

**Plan de Clasificación de Puestos** - Un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización, para establecer las clases y series de clases.

**Plan de Retribución** - Un conjunto de normas y prácticas relacionadas con la administración de salarios, basadas en la filosofía de compensación establecida por la organización, que responde al plan estratégico, a la misión, visión, valores y cultura organizacional y condición presupuestaria.

**Preparación y Experiencia** – Descripción corta y precisa de los requisitos de estudios académicos y las experiencias de trabajo requeridas para la clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación en el Servicio de Carrera y Unionado.

**Principio de Mérito** - Concepto esbozado en la Ley Núm. 5 del Servicio Público de Puerto Rico, la cual establece que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo, sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, género, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas o religiosas.

**Profesional** – puestos que requieren un bachillerato o experiencia a tal grado que compare con el grado académico.

**Puesto** - Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la entidad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

**Servicio de Carrera** – Conjunto de clases de supervisión, dirección, consultoría, asesoría, oficina, secretarial, y de apoyo administrativo, que no tienen ingerencia en la formulación, directa o indirecta, de la política pública.

**Servicio de Confianza** – Conjunto de clases con función directiva y de asesoramiento que incluye participar activamente en la formulación de la política pública de la Comisión o clases relacionadas con la prestación de servicios directos al Presidente o a otros puestos directivos, cuya naturaleza es predominantemente sensitiva y que requieren un alto grado de confianza a nivel ejecutivo.

**Supervisión** – Responsabilidad por el logro de resultados a través de la planificación, coordinación y control de las actividades y recursos (equipo, financieros y humanos), asignados a un segmento de la organización. Por segmento de la organización se refiere a una unidad, sección, División u Oficina, Área u otro término que defina un segmento de la organización establecido y reconocido oficialmente.

La supervisión, como destreza gerencial, implica la aplicación de técnicas y principios dirigidos a motivar, asesorar, orientar al personal asignado en cuanto al desempeño y cumplimiento con los deberes y responsabilidades en la unidad o segmento de trabajo. También implica establecer los controles requeridos para asegurar

cumplimiento con las expectativas de trabajo en cuanto a productividad, calidad y cumplimiento con estándares de la Comisión.

**Supervisión general** – Los empleados reciben algunas instrucciones con relación al trabajo a realizar, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de las normas, procedimientos y reglamentos aplicables.

**Supervisión inmediata** – Los empleados tienen poca o ninguna iniciativa para seleccionar otros métodos de trabajo o para ejercer juicio o criterio independiente. Realiza u trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas o específicas en forma oral o escrita.

**Trabajo de campo** – Se refiere al trabajo que se desarrolla fuera de una oficina.

**Trabajo especializado** – Término que se aplica a trabajo que requiere una preparación académica mínima a nivel de bachillerato, complementada con la práctica de varios años en la misma materia en forma progresiva. También aplica a conocimiento pericial, reconocido y comprobado, en un campo específico, adquirido a través de varios años de experiencia progresiva en la misma materia, complementado con preparación académica, adiestramiento y capacitación.

**Trabajo de oficina** – Se refiere a trabajo sencillo, rutinario y repetitivo y que requiere preparación académica a nivel de escuela superior o cursos conducentes a un grado universitario para su desempeño, tales como, pero no limitados a auxiliares o asistentes de oficina, entre otras.

**Trabajo técnico** – Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada, adquirida mediante cursos propios de un oficio, licencias o certificaciones.

**Trabajo a nivel Senior** – Constituye el **grado más alto** de las clases de puestos o series de clases que proveen oportunidad para el desarrollo a través de la exposición a las operaciones, capacitación y adiestramiento

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

# COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

## NORMAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE LOS PLANES DE CLASIFICACIÓN Y ESTRUCTURAS RETRIBUTIVAS PARA EL SERVICIO DE CARRERA, GERENCIAL Y UNIONADO

En virtud de las disposiciones de los Artículos10 y 16, sobre Clasificación y Retribución, respectivamente, del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, se adoptan los Planes de Clasificación y Estructuras Salariales del Servicio de Carrera, para entrar en vigor el 1ro de julio de 2004.

Las normas que regirán la adopción de las Estructuras Salariales serán las siguientes:

1. **Servicio de Carrera Gerencial**

   A. Efectivo el 1 de julio de 2004 se ajustará a la Estructura Salarial del Servicio de Carrera Gerencial, el sueldo de todo empleado que al 30 de junio de 2004 esté en servicio activo en la Comisión Industrial de la siguiente manera:

      a) Se suma al sueldo actual del empleado gerencial el aumento de $120.00 a garantizar como resultado de la implantación de la estructura salarial.

      b) Se ubica este total en uno de los tipos retributivos de la escala salarial correspondiente a la clase en la cual fue clasificado el puesto que ocupa el empleado.

         1. Si es inferior al tipo mínimo de la escala, se ajustará a este.

         2. De no coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala, se ubicará en el tipo inmediato superior.

         3. Si coincide con uno de los tipos retributivos de la escala, se quedará igual.

   B. Diferenciales

      Luego de una evaluación rigurosa de cada caso y las razones que mediaron para la concesión de los diferenciales otorgados a empleados por reclutamiento y retención concedidos bajo las escalas salariales anteriores, autorizamos por vía de excepción a tenor con la Sección 16.3(4) del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, los sueldos de la siguiente manera:

      a) Al sueldo actual del empleado se le sumará la cuantía que recibía como diferencial más la garantía del aumento mínimo de $120.00.

La suma total se ubicará en el tipo correspondiente en la nueva escala, de la siguiente manera:

1. Si es inferior al tipo mínimo de la escala, se ajustará a este.

2. De no coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala, se ajustará al tipo inmediato superior.

3. Si coincide con uno de los tipos retributivos, se quedará igual.

2. **Servicio de Carrera Unionado**

A. Efectivo el 1 de julio de 2004 se ajustará a la Estructura Salarial el sueldo de todo empleado Unionado que al 30 de junio de 2004 esté en servicio activo en la Comisión Industrial de la siguiente manera:

a) Se suma al sueldo actual del empleado unionado el aumento de $60.00 a garantizar como resultado de la implantación de la estructura salarial.

b) Se ubica este total en uno de los tipos retributivos de la escala salarial correspondiente a la clase en la cual fue clasificado el puesto que ocupa el empleado.

1. Si es inferior al tipo mínimo de la escala, se ajustará a este.

2. De no coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala, se ubicará en el tipo inmediato superior.

3. Si coincide con uno de los tipos retributivos de la escala, se quedará igual.

B. Diferenciales

Luego de una evaluación rigurosa de cada caso y las razones que mediaron para la concesión de los diferenciales otorgados a empleados por reclutamiento y retención concedidos bajo las escalas salariales anteriores, autorizamos por vía de excepción a tenor con la Sección 16.3(4) del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, los sueldos de la siguiente manera:

a) Al sueldo actual del empleado se le sumará la cuantía que recibía como diferencial más la garantía del aumento mínimo de $60.00. La suma total se ubicará en el tipo correspondiente en la nueva escala, de la siguiente manera:

1. Si es inferior al tipo mínimo de la escala, se ajustará a este.

2. De no coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala, se ajustará al tipo inmediato superior.

3. Si coincide con uno de los tipos retributivos de la escala, se quedará igual.

3. Si a la fecha de efectividad de la implantación de las Estructura Salariales hubiese que efectuar otras acciones de personal que afecten el sueldo de los empleados:

   a) Primero se otorgará el sueldo que devengará el empleado como resultado de la implantación de las nuevas escalas salariales.

   b) Luego se procederá con la acción de personal que corresponda a tenor con las disposiciones del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión.

4. Aquellos empleados que a la fecha de implantación de las Estructuras Salariales estén en uso de algún tipo de licencia sin paga o hayan sido suspendidos de empleo y sueldo, recibirán el aumento de sueldo obtenido como resultado de la implantación de la estructura salarial aplicable a partir de la fecha en que se reintegren al servicio.

Gilberto M. Chárriez
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

12 AGO 2004
Fecha

# Índice Esquemático

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

# Índice Esquemático de Clases para el Servicio de Carrera Gerencial

## 1 de julio de 2004

**Servicio: G1000 – Apoyo y de Oficina Gerencial**

### G1100 – Grupo de Apoyo Gerencial de Oficina, Secretarial y Administrativo

| Código | |
|---|---|
| G1115 | Oficial de Administración de Documentos |
| G1110 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Senior |
| G1120 | Oficial Administrativo |
| G1125 | Oficial Administrativo Senior |

**Servicio: G2000 – Apoyo Profesional y Especializado**

### G2100 – Grupo de Servicios de Apoyo Profesional y Especializado

| Código | |
|---|---|
| G2105 | Analista de Recursos Humanos |
| G2110 | Oficial de Finanzas y Pagaduría |
| G2118 | Enfermero(a) Profesional |
| G2120 | Analista de Gerencia y Presupuesto |
| G2125 | Analista de Recursos Humanos Senior |
| G2127 | Coordinador del Programa de Ayuda al Empleado (P.A.E.) |
| G2130 | Auditor(a) |
| G2135 | Oficial de Programas de Recursos Humanos |
| G2140 | Oficial de Programas de Recursos Humanos Senior |
| G2145 | Técnico Legal |
| G2150 | Abogado(a) |
| G2155 | Abogado(a) Senior |
| G2160 | Oficial Ejecutivo(a) |
| G2165 | Oficial Examinador(a) |
| G2170 | Oficial Examinador(a) Senior |
| G2175 | Oficial de Relaciones Laborales |

**Servicio: G3000 – Supervisión y Dirección de Programas y Servicios**

### G3100 – Grupo de Supervisión de Apoyo de Oficina y Administrativo

| Código | |
|---|---|
| G3110 | Supervisor(a) de Alguaciles |
| G3115 | Supervisor(a) Auxiliar de Servicios de Transcripción de Vistas |
| G3120 | Supervisor(a) de Sección Transcripción de Vistas |
| G3125 | Supervisor(a) de Nóminas |
| G3130 | Supervisor(a) de Sección |

# Índice Esquemático de Clases para el Servicio de Carrera Gerencial

## G3200 – Grupo de Gerencia y Dirección

| Código | |
|---|---|
| G3205 | Gerente de Tecnología y Sistemas de Información |
| G3210 | Gerente de División |
| G3215 | Gerente de Evaluación de Programas y Estadísticas |
| G3220 | Gerente de Finanzas y Pagadurías |
| G3225 | Gerente de Recursos Humanos |
| G3230 | Gerente de Servicios |
| G3240 | Sub-Secretario(a) Ejecutivo(a) |
| G3245 | Secretario(a) Regional |

# Índice Alfabético

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

**COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**

# Índice Alfabético de Clases del Servicio de Carrera Gerencial

**1 de julio de 2004**


| Código | Título de la Clase |
|---|---|
| | **A** |
| G2150 | Abogado(a) |
| G2155 | Abogado(a) Senior |
| G1110 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Senior |
| G2120 | Analista de Gerencia y Presupuesto |
| G2105 | Analista de Recursos Humanos |
| G2125 | Analista de Recursos Humanos Senior |
| G2130 | Auditor(a) |
| | **C** |
| G2127 | Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado (P.A.E.) |
| | **E** |
| G2118 | Enfermero(a) Profesional |
| | **G** |
| G3210 | Gerente de División |
| G3215 | Gerente de Evaluación de Programas y Estadísticas |
| G3220 | Gerente de Finanzas y Pagaduría |
| G3205 | Gerente de Tecnología y Sistemas de Información |
| G3225 | Gerente de Recursos Humanos |
| G3230 | Gerente de Servicios |
| | **O** |
| G1120 | Oficial Administrativo |
| G1125 | Oficial Administrativo Senior |

## Índice Alfabético de Clases del Servicio de Carrera Gerencial


| | |
|---|---|
| G2110 | Oficial de Finanzas y Pagadurías |
| G1115 | Oficial de Administración de Documentos |
| G2135 | Oficial de Programas de Recursos Humanos |
| G2140 | Oficial de Programas de Recursos Humanos Senior |
| G2160 | Oficial Ejecutivo(a) |
| G2165 | Oficial Examinador(a) |
| G2170 | Oficial Examinador(a) Senior |
| G2175 | Oficial de Relaciones Laborales |

**S**

| | |
|---|---|
| G3110 | Supervisor(a) de Alguaciles |
| G3125 | Supervisor(a) de Nóminas |
| G3130 | Supervisor(a) de Sección |
| G3115 | Supervisor(a) Auxiliar de Transcripción de Vistas |
| G3120 | Supervisor(a) de Sección Transcripción de Vistas |
| G3240 | Sub Secretario(a) Ejecutivo(a) |
| G3245 | Secretario(a) Regional |

**T**

| | |
|---|---|
| G2145 | Técnico Legal |

# Asignación de Clases
# a las Escalas de Salarios

GOBIERNO DE PUERTO RICO

COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL GERENCIAL, DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 10.6 DEL REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO.

En cumplimiento con la disposiciones del Artículo 16 del referido Reglamento de Recursos Humanos, asigno clases de puestos a las Escalas de Salarios establecidas para tener efecto al 1 de julio de 2004, de la siguiente manera:

| Código de la Clase | Título de la Clase | Escala de Salario | Tipo Mínimo | Tipo Máximo |
|---|---|---|---|---|
| G1115 | Oficial de Administración de Documentos | 2 | 1,663 | 2,994 |
| G1110 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Senior | 3 | 1,967 | 3,542 |
| G2105 | Analista de Recursos Humanos | 3 | 1,967 | 3,542 |
| G1120 | Oficial Administrativo | 3 | 1,967 | 3,542 |
| G1125 | Oficial Administrativo Senior | 4 | 2,128 | 3,832 |
| G2110 | Oficial de Finanzas y Pagaduría | 4 | 2,128 | 3,832 |
| G2118 | Enfermero(a) Profesional | 5 | 2,258 | 4,066 |
| G2120 | Analista de Gerencia y Presupuesto | 5 | 2,258 | 4,066 |
| G2125 | Analista de Recursos Humanos Senior | 5 | 2,258 | 4,066 |
| G2127 | Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado (P.A.E.) | 5 | 2,258 | 4,066 |
| G2130 | Auditor(a) | 5 | 2,258 | 4,066 |
| G3105 | Supervisor(a) de Servicios | 5 | 2,258 | 4,066 |
| G3110 | Supervisor(a) de Alguaciles | 5 | 2,258 | 4,066 |
| G3125 | Supervisor(a) de Nóminas | 5 | 2,258 | 4,066 |
| G3130 | Supervisor(a) de Sección | 5 | 2,258 | 4,066 |
| G3115 | Supervisor(a) Auxiliar de Transcripción de Vistas | 5 | 2,258 | 4,066 |
| G3120 | Supervisor(a) de Sección Transcripción de Vistas | 6 | 2,410 | 4,339 |
| G2135 | Oficial de Programas de Recursos Humanos | 6 | 2,410 | 4,339 |
| G2145 | Técnico(a) Legal | 6 | 2,410 | 4,339 |

ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL GERENCIAL, DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 10.6 DEL REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| G2150 | Abogado(a) | 7 | 2,617 | 4,713 |
| G2140 | Oficial de Programas de Recursos Humanos Senior | 7 | 2,617 | 4,713 |
| G2160 | Oficial Ejecutivo(a) | 7 | 2,617 | 4,713 |
| G2155 | Abogado(a) Senior | 8 | 2,855 | 5,143 |
| G3210 | Gerente de División | 8 | 2,855 | 5,143 |
| G3215 | Gerente de Evaluación de Programas y Estadísticas | 8 | 2,855 | 5,143 |
| G3220 | Gerente de Finanzas y Pagaduría | 8 | 2,855 | 5,143 |
| G3205 | Gerente de Tecnología y Sistemas de Información | 8 | 2,855 | 5,143 |
| G3225 | Gerente de Recursos Humanos | 8 | 2,855 | 5,143 |
| G3230 | Gerente de Servicios | 8 | 2,855 | 5,143 |
| G2165 | Oficial Examinador(a) | 8 | 2,855 | 5,143 |
| G2175 | Oficial de Relaciones Laborales | 9 | 3,467 | 6,245 |
| G2170 | Oficial Examinador(a) Senior | 9 | 3,467 | 6,245 |
| G3240 | Sub Secretario(a) Ejecutivo(a) | 9 | 3,467 | 6,245 |

**Se incluye la clase de Supervisor de Servicios, ya que estaba contenida en el Plan de Clasificación y no figuraba en el mismo. Se ubica la clase en la Escala 5 conforme al resto de los Supervisores.**

Apruebo la presente relación de treinta y tres (33) clases de puestos asignadas a las escalas de salarios y su correspondiente número de codificación.

Lic. Basilio Torres Rivera
Presidente

6/Sept/2012
Fecha

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL GERENCIAL, DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 10.6 DEL REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO.

En cumplimiento con la disposiciones del Artículo 16 del referido Reglamento de Recursos Humanos, asigno clases de puestos a las Escalas de Salarios establecidas para tener efecto al 1 de julio de 2004, de la siguiente manera:

| Código de la Clase | Título de la Clase | Escala de Salario | Tipo Mínimo | Tipo Máximo |
|---|---|---|---|---|
| G1115 | Oficial de Administración de Documentos | 2 | 1,663 | 2,994 |
| G1110 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina Senior | 3 | 1,967 | 3,542 |
| G2105 | Analista de Recursos Humanos | 3 | 1,967 | 3,542 |
| G1120 | Oficial Administrativo | 3 | 1,967 | 3,542 |
| G1125 | Oficial Administrativo Senior | 4 | 2,128 | 3,832 |
| G2110 | Oficial de Finanzas y Pagaduría | 4 | 2,128 | 3,832 |
| G2118 | Enfermero(a) Profesional | 5 | 2,258 | 4,066 |
| G2120 | Analista de Gerencia y Presupuesto | 5 | 2,258 | 4,066 |
| G2125 | Analista de Recursos Humanos Senior | 5 | 2,258 | 4,066 |
| G2127 | Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado (P.A.E.) | 5 | 2,258 | 4,066 |
| G2130 | Auditor(a) | 5 | 2,258 | 4,066 |
| G3110 | Supervisor(a) de Alguaciles | 5 | 2,258 | 4,066 |
| G3125 | Supervisor(a) de Nóminas | 5 | 2,258 | 4,066 |
| G3130 | Supervisor(a) de Sección | 5 | 2,258 | 4,066 |
| G3115 | Supervisor(a) Auxiliar de Transcripción de Vistas | 5 | 2,258 | 4,066 |
| G3120 | Supervisor(a) de Sección Transcripción de Vistas | 6 | 2,410 | 4,339 |
| G2135 | Oficial de Programas de Recursos Humanos | 6 | 2,410 | 4,339 |
| G2145 | Técnico(a) Legal | 6 | 2,410 | 4,339 |

ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN ADOPTADO PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL PERSONAL GERENCIAL, DE CONFORMIDAD CON LA SECCIÓN 10.6 DEL REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| G2150 | Abogado(a) | 7 | 2,617 | 4,713 |
| G2140 | Oficial de Programas de Recursos Humanos Senior | 7 | 2,617 | 4,713 |
| G2160 | Oficial Ejecutivo(a) | 7 | 2,617 | 4,713 |
| G2155 | Abogado(a) Senior | 8 | 2,855 | 5,143 |
| G3210 | Gerente de División | 8 | 2,855 | 5,143 |
| G3215 | Gerente de Evaluación de Programas y Estadísticas | 8 | 2,855 | 5,143 |
| G3220 | Gerente de Finanzas y Pagaduría | 8 | 2,855 | 5,143 |
| G3205 | Gerente de Tecnología y Sistemas de Información | 8 | 2,855 | 5,143 |
| G3225 | Gerente de Recursos Humanos | 8 | 2,855 | 5,143 |
| G3230 | Gerente de Servicios | 8 | 2,855 | 5,143 |
| G2165 | Oficial Examinador(a) | 8 | 2,855 | 5,143 |
| G2175 | Oficial de Relaciones Laborales | 9 | 3,467 | 6,245 |
| G2170 | Oficial Examinador(a) Senior | 9 | 3,467 | 6,245 |
| G3240 | Sub Secretario(a) Ejecutivo(a) | 9 | 3,467 | 6,245 |

Enmienda al Plan de Clasificación

**Se elimina la clase 3245 de Secretario (a) Regional, efectivo 22 de septiembre de 2009.**

Apruebo la presente relación de treinta y dos (32) clases de puestos asignadas a las escalas de salarios y su correspondiente número de codificación.

Lic. Lucy Navarro Rosado
Presidenta

17/marzo/2010
Fecha

# Estructura Retributiva

COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

Estructura Retributiva

Servicio de Carrera Gerencial

1 de julio de 2004

| Número de Escala | Mínimo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | Máximo | Número de Escala |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1540 | 1602 | 1666 | 1732 | 1802 | 1874 | 1949 | 2027 | 2108 | 2192 | 2280 | 2371 | 2466 | 2564 | 2667 | 2773 | 1 |
| 2 | 1663 | 1729 | 1798 | 1870 | 1945 | 2023 | 2104 | 2188 | 2275 | 2366 | 2461 | 2560 | 2662 | 2768 | 2879 | 2994 | 2 |
| 3 | 1967 | 2045 | 2127 | 2212 | 2301 | 2393 | 2488 | 2588 | 2692 | 2799 | 2911 | 3028 | 3149 | 3275 | 3406 | 3542 | 3 |
| 4 | 2128 | 2213 | 2302 | 2394 | 2490 | 2589 | 2693 | 2801 | 2913 | 3029 | 3150 | 3276 | 3408 | 3544 | 3685 | 3832 | 4 |
| 5 | 2256 | 2348 | 2442 | 2539 | 2641 | 2747 | 2856 | 2971 | 3090 | 3213 | 3342 | 3475 | 3614 | 3759 | 3909 | 4066 | 5 |
| 6 | 2410 | 2506 | 2606 | 2710 | 2819 | 2932 | 3049 | 3171 | 3298 | 3430 | 3567 | 3709 | 3858 | 4012 | 4173 | 4339 | 6 |
| 7 | 2617 | 2722 | 2830 | 2944 | 3061 | 3184 | 3311 | 3444 | 3581 | 3725 | 3874 | 4029 | 4190 | 4358 | 4532 | 4713 | 7 |
| 8 | 2855 | 2970 | 3088 | 3212 | 3340 | 3474 | 3613 | 3757 | 3908 | 4064 | 4227 | 4396 | 4572 | 4755 | 4945 | 5143 | 8 |
| 9 | 3467 | 3606 | 3750 | 3900 | 4056 | 4218 | 4387 | 4563 | 4745 | 4935 | 5132 | 5338 | 5552 | 5774 | 6005 | 6245 | 9 |

Incremento Horizontal de 4%
Amplitud de Mínimo a Máximo de 80%

Aprobado Por:

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**Comisión Industrial de Puerto Rico**

Estructura Retributiva

Escala Extendida Empleados Gerenciales

1 de julio de 2004

| Número de Escala | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | Número de Escala |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2,883 | 2,992 | 3,119 | 3,244 | 3,373 | 3,508 | 3,649 | 3,795 | 3,946 | 4,104 | 4,268 | 4,439 | 4,617 | 4,801 | 4,994 | 5,193 | 1 |
| 2 | 3,113 | 3,238 | 3,367 | 3,502 | 3,642 | 3,788 | 3,939 | 4,097 | 4,261 | 4,431 | 4,609 | 4,793 | 4,985 | 5,184 | 5,392 | 5,607 | 2 |
| 3 | 3,683 | 3,831 | 3,984 | 4,143 | 4,309 | 4,481 | 4,661 | 4,847 | 5,041 | 5,243 | 5,452 | 5,670 | 5,897 | 6,133 | 6,378 | 6,634 | 3 |
| 4 | 3,985 | 4,144 | 4,310 | 4,482 | 4,662 | 4,848 | 5,042 | 5,244 | 5,454 | 5,672 | 5,899 | 6,135 | 6,380 | 6,635 | 6,901 | 7,177 | 4 |
| 5 | 4,228 | 4,397 | 4,573 | 4,756 | 4,946 | 5,144 | 5,350 | 5,564 | 5,787 | 6,018 | 6,259 | 6,509 | 6,770 | 7,040 | 7,322 | 7,614 | 5 |
| 6 | 4,512 | 4,693 | 4,880 | 5,076 | 5,279 | 5,490 | 5,709 | 5,938 | 6,175 | 6,422 | 6,679 | 6,946 | 7,224 | 7,513 | 7,813 | 8,126 | 6 |
| 7 | 4,901 | 5,097 | 5,301 | 5,513 | 5,734 | 5,963 | 6,201 | 6,450 | 6,708 | 6,976 | 7,255 | 7,545 | 7,847 | 8,161 | 8,487 | 8,827 | 7 |
| 8 | 5,348 | 5,562 | 5,785 | 6,016 | 6,257 | 6,507 | 6,767 | 7,038 | 7,320 | 7,612 | 7,917 | 8,234 | 8,563 | 8,906 | 9,262 | 9,632 | 8 |
| 9 | 6,494 | 6,754 | 7,024 | 7,305 | 7,597 | 7,901 | 8,217 | 8,546 | 8,888 | 9,244 | 9,613 | 9,998 | 10,398 | 10,814 | 11,246 | 11,696 | 9 |

Incremento Horizontal de 4%
Amplitud de Mínimo a Máximo de 80%

Aprobado por :

Laura I. Santa Sánchez
Presidenta

25 noviembre 2008
Fecha

# Especificaciones de Clases

## G1100 – Grupo de Apoyo Gerencial de Oficina, Secretarial y Administrativo

| Código | |
|---|---|
| G 1105 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina |
| G 1110 | Administrador(a) de Sistemas de Oficina **Senior** |
| G 1115 | Oficial de Administración de Documentos |
| G 1120 | Oficial Administrativo |
| G 1125 | Oficial Administrativo Senior |
| G1130 | Asistente de Recursos Humanos |

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Administrador(a) de Sistemas de Oficina Senior | G1110 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la transcripción, preparación, verificación, tramite de documentos variados y la atención de los asuntos administrativos y confidenciales, que se le deleguen. Requiere la utilización efectiva de sistemas y tecnología moderna de oficina así como la toma de dictados mediante escritura rápida o signos taquigráficos cuando se le requiera.

Trabaja bajo la supervisión general del Presidente, Secretario, Director o puesto de nivel similar en la estructura organizativa de la Comisión. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones dentro de su ámbito de acción, conforme a las normas, políticas, procedimientos y controles establecidos. Recibe instrucciones generales y consulta con el supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece y mantiene contactos oficiales con funcionarios y empleados a diferentes niveles de la Comisión y con representantes de agencias gubernamentales para solicitar y ofrecer información, tramitar, dar seguimiento y coordinar asuntos relacionados con las actividades que le son asignadas.

El trabajo se evalúa al finalizar el mismo y por los resultados obtenidos. Supervisa el personal de oficina y secretarial de menor jerarquía que se le asigne.

## Funciones

1. Programa el calendario del supervisor y le facilita los documentos y/o informes que va a utilizar en las mismas.

2. Coordina y atiende personalmente asuntos administrativos de la más alta confidencialidad, según le sea requerido.

3. Toma dictados en signos taquigráficos o escritura rápida en español o inglés y transcribe cartas, memoriales, informes y otros documentos administrativos variados o confidenciales, relacionados con los servicios de la Comisión, cuando se le requiere.

4. Atiende visitas y llamadas telefónicas, provee la información a su alcance, resuelve asuntos que les son delegados o los canaliza al área que corresponda.

5. Establece controles y sistemas de seguimiento efectivos para asegurar la atención y canalización adecuada de los asuntos de alta prioridad.

6. Coordina reuniones, conferencias y seminarios, conforme a las directrices impartidas, mantiene y da seguimiento al calendario del supervisor y las actividades programadas.

7. Colabora con el supervisor la atención de encomiendas especiales y confidenciales y urgentes de la Comisión, según le sea requerido.

8. Transmite mensajes e información oficial entre el personal directivo de la Comisión, según le sea autorizado.

9. Establece y mantiene controles, registros, archivos y sistemas de información actualizados y precisos.

10. Registra, corrige y actualiza información en los sistemas de información de la Comisión, conforme a los procedimientos establecidos.

11. Redacta, refiere y contesta correspondencia siguiendo instrucciones generales y prepara formularios requeridos para los servicios que se prestan en las dependencias de la Comisión.

12. Revisa, corrige o gestiona la corrección de documentos e informes referidos a la firma del supervisor.

13. Organiza y actualiza documentos y archivos para asegurar la disponibilidad, fácil acceso y seguridad de los mismos.

14. Prepara requisiciones del material, equipo y servicios, tramita las mismas y da seguimiento para que los servicios no se vean afectados.

15. Puede asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal secretarial y de oficina de menor jerarquía.

16. Recopila y verifica datos, documentos y formularios para la preparación de informes especiales, relacionados con las actividades de la Oficina o División.

17. Colabora en el adiestramiento de personal secretarial y de oficina de menor jerarquía.

18. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

19. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración de oficina.

Conocimiento de las técnicas y prácticas para la toma y transcripción de dictados.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión y la organización y funcionamiento de la misma.

Conocimiento de la operación de equipos y sistemas computadorizados, procesadoras de palabras y tecnología moderna de oficina.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.

Habilidad para tomar dictados mediante símbolos taquigráficos o escritura rápida, con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar cartas e informes sencillos.

Habilidad para establecer prioridades.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito con corrección y exactitud, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones tales como, Word, Excel y PowerPoint.

**Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Ciencias Secretariales o Administración de Sistemas de Oficina de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia secretarial, uno de los mismos en funciones similares a las que realiza un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Oficial de Administración de Documentos | G1115 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

## Descripción del Clase

Trabajo administrativo que consiste en coordinar, organizar e implantar actividades relacionadas con la administración de documentos en la Comisión Industrial de Puerto Rico. Custodia, salvaguarda y controla el recibo, mantenimiento y disposición de documentos, conforme a las prácticas de manejo y conservación de documentos, los procedimientos establecidos y la reglamentación aplicable.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) o un superior jerárquico. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño del trabajo conforme a la reglamentación aplicable al manejo y conservación de documentos y normas y procedimientos de la Comisión. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de las diferentes dependencias de la Comisión y con representantes de agencias públicas para orientar, obtener y ofrecer información con relación a las actividades asignadas.

El trabajo se evalúa a través de informes, reuniones con su supervisor para verificar conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

## Funciones

1. Coordina, organiza, implanta y verifica el cumplimento de las normas y procedimientos que rigen la administración de documentos en la Comisión, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Num. 5 del 8 de diciembre de 1995, según enmendada, y sus reglamentos.

2. Administra el sistema de almacenamiento y conservación de documentos y expedientes desde su recibo hasta su disposición, conforme a los procedimientos establecidos y a tenor con las regulaciones del Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

3. Orienta y colabora con funcionarios de la Comisión en la implantación y los procedimientos a seguir relacionados con la conservación, mantenimiento y disposición de documentos y coordina actividades relacionadas para la prestación de dichos servicios.

4. Custodia la documentación que se le refiere y es responsable de su localización, conservación, uso y disposición.

5. Planifica la utilización del espacio, equipo y materiales que sean necesarios para la conservación de los documentos públicos a los fines de optimizar los recursos disponibles.

6. Colabora con su supervisor en las intervenciones o auditorias del Programa de Disposición de Documentos de la agencia para verificar cumplimiento y uniformidad en los sistemas, controles y registros.

7. Confecciona y actualiza los planes de retención y disposición de documentos de la Comisión una vez aprobados por la Administración de Servicios Generales y coordina y somete para aprobación de esa Administración los proyectos de microfilmación de documentos y otros, según le sea requerido.

8. Vela por el control sistemático de los documentos desde su creación hasta su disposición final y notifica a su supervisor sobre cualquier irregularidad que detecte que altere los procedimientos establecidos.

9. Estudia los manuales de procedimientos en uso y los sistemas vigentes y recomienda su actualización conforme a la reglamentación aplicable y las necesidades de la Comisión.

10. Revisa y analiza el diseño y uso de los formularios de la Comisión anualmente para optimizar y facilitar los controles y procesos requeridos.

11. Redacta informes y correspondencia relacionada con las actividades asignadas.

12. Prepara informes y estadísticas, relacionados con las actividades asignadas, según se le requiera.

13. Representa al supervisor en las actividades relacionadas con el manejo de documentos y otras que se le deleguen.

14. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

15. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de la reglamentación y procedimientos relacionados con la administración y conservación de documentos públicos.

Conocimiento de las prácticas y métodos aplicables a la clasificación y archivo de documentos.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Habilidad organizativa.

Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, empleados y público en general.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones de computadoras.

**Preparación y Experiencia**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con la organización y archivo de documentos. Poseer los adiestramientos de administración de documentos que ofrece la Administración de Servicios Generales.

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Oficial Administrativo(a) | G1120 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación, supervisión y ejecución de funciones relacionadas con los servicios y operaciones de la Secretaría, de una División Administrativa u Oficina Regional de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Es responsable de la coordinación o colaborar en la atención y solución de situaciones que se presentan relacionadas con el funcionamiento de las actividades administrativas y operacionales de la Secretaría o la ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo e implantación y seguimiento de programas importantes de la Comisión, que se le asignen. Realiza el trabajo dirigido al logro de resultados y a garantizar la prestación de servicios rápidos y con la calidad requerida.

Trabaja bajo la supervisión general de un (una)Supervisor(a) de Sección o superior jerárquico. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales y consulta con su supervisor situaciones nuevas o fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y empleados dentro y fuera de la Comisión y con organismos gubernamentales, para obtener y ofrecer información y coordinar esfuerzos, dirigidos al logro de los objetivos y metas establecidos.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Supervisa directamente personal de oficina y unionado que se le asigne.

## Funciones

1. Coordina, verifica y supervisa las actividades que se realizan en la Sección de Digitalización de Documentos, Sección de Estudio y Señalamiento de Vistas u otra unidad de alcance y complejidad similar en la Comisión.

2. Participa y colabora con el supervisor en la atención, análisis y presentación de alternativas y recomendaciones para la solución de situaciones que se presentan relacionadas con el desarrollo de los programas de la Comisión.

3. Organiza y distribuye el trabajo de oficina de la Unidad bajo su responsabilidad, da seguimiento y evalúa el mismo para verificar que se ajusta a los procedimientos establecidos.

4. Prepara planes de trabajo y desarrolla sistemas efectivos de trabajo para asegurar que se cumpla con las metas, objetivos trazados y funcionamiento óptimo de la unidad.

5. Supervisa la organización de los documentos en los expedientes y la información a ser registrada en los sistemas para verificar que esté completa, correcta y con la calidad requerida.

6. Evalúa y da seguimiento a documentos, controles y registros de expedientes y solicita la información que se requiera para completar expedientes o procedimientos conforme a los procesos administrativos de celebración de vista.

7. Lleva registros e informes específicos y actualizados de los casos que son referidos al área bajo su responsabilidad.

8. Coordina procesos de registro, actualización y corrección de información para el señalamiento de vistas en las diferentes salas de la Comisión, citas a lesionados y el mantenimiento de calendarios,

9. Mantiene el control y supervisa los procedimientos para el manejo y trámite de expedientes, documentos e información en los sistemas mecanizados o archivos de la unidad.

10. Coordina actividades diarias, administrativas o de servicios y da seguimiento al trámite de las mismas para asegurar su continuidad y conformidad con las metas y objetivos trazados.

11. Supervisa la preparación de documentos y orienta al personal sobre procedimientos y sistemas de trabajo, conforme a la reglamentación aplicable.

12. Redacta correspondencia o documentos para la firma del supervisor o para la de otros funcionarios directivos.

13. Participa en las entrevistas a lesionados y patronos en casos de apelación, para recopilar toda la información necesaria y lo refiere para la acción correspondiente, cuando sea requerido.

14. Establece prioridades en la atención de las actividades bajo su responsabilidad conforme a las necesidades del servicio.

15. Supervisa y actualiza informes, registros, controles y archivos para asegurar corrección, exactitud y cumplimiento con los estándares de cantidad y calidad requeridos.

16. Organiza, coordina, y distribuye el trabajo que realizan los empleados asignados a la Unidad

17. Asegura que las operaciones que realiza estén en conformidad con la reglamentación vigente y notifica a su supervisor sobre cualquier acción que esté en violación a los procedimientos establecidos.

18. Atiende con diligencia los asuntos que le son presentados, busca soluciones rápidas y efectivas, formula recomendaciones y dirige al personal asignado, hacia el logro de los resultados esperados.

19. Controla y optimiza la utilización de los recursos y colabora en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos y en la ejecución de planes de trabajo que propicien la eficiencia, productividad y calidad de los procesos.

20. Prepara informes y mensuales, anuales, proyecciones de gastos y estadísticos, relacionados con las actividades que tiene asignadas.

21. Sustituye en sus funciones al supervisor en su ausencia y lo representa en las actividades que se le deleguen.

22. Evalúa la ejecución del personal del área asignada y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados, de acuerdo a la necesidad del servicio.

23. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

## Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración de oficina.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Habilidad para la organización de documentos y establecimiento de controles.

Habilidad para establecer prioridades.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas, rápida y correctamente.

Habilidad para la supervisión y coordinación de trabajos

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones de computadoras.

## Preparación y Experiencia

Grado Asociado o sesenta créditos de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en funciones administrativas o de oficina.

## Periodo Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Oficial Administrativo(a) Senior | G1125 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación, supervisión y ejecución de funciones y actividades complejas relacionadas con los servicios y operaciones de la Secretaría, de una División Administrativa u Oficina Regional de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Es responsable de la coordinación, supervisión o de colaborar en la atención y solución de situaciones y problemas que se presentan relacionadas con el funcionamiento de las actividades administrativas y operacionales de la Secretaría o la ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo e implantación y seguimiento de programas complejos e importantes de la Comisión, que se le asignen. Realiza el trabajo dirigido al logro de resultados y a garantizar la prestación de servicios rápidos y con la calidad requerida.

Trabaja bajo la supervisión general de un (una) Supervisor(a) de División, Gerente o superior jerárquico. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales en el desarrollo del trabajo y consulta con su supervisor situaciones nuevas o fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y empleados dentro y fuera de la Comisión y con organismos gubernamentales, para obtener y ofrecer información y coordinar esfuerzos, dirigidos al logro de los objetivos y metas establecidos.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Supervisa directamente personal gerencial, de oficina y unionado que se le asigne.

## Funciones

1. Participa en la coordinación, supervisión y en la ejecución de actividades administrativas y operacionales que se realizan en una División u Oficina en la Comisión.

2. Atiende, analiza y presenta alternativas y recomendaciones para la solución rápida y efectiva de situaciones que se presentan relacionadas con el desarrollo de los programas de la Comisión y actividades asignadas.

3. Organiza y distribuye el trabajo de oficina de la Sección o actividad bajo su responsabilidad, da seguimiento y evalúa el mismo para verificar que se ajusta a los procedimientos y controles establecidos.

4. Desarrolla e implanta sistemas efectivos de trabajo para asegurar que se cumpla con las metas, objetivos trazados y funcionamiento óptimo de la unidad.

5. Supervisa y verifica la organización de documentos, entrada de datos en sistemas de información, cálculos matemáticos, mantenimiento de archivos, recopilación de información y otras actividades de oficina, para asegurar que esté completa, correcta y con la calidad requerida.

6. Evalúa y da seguimiento a documentos, controles y registros y solicita la información que se requiera conforme a los procesos administrativos y operacionales de la Comisión.

7. Mantiene registros e informes específicos y actualizados relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

8. Prepara informes y redacta correspondencia o documentos para la firma del supervisor o para la de otros funcionarios directivos.

9. Establece prioridades en la atención de las actividades bajo su responsabilidad conforme a las necesidades operacionales y de servicio.

10. Supervisa y actualiza informes, registros, controles y archivos para asegurar corrección, exactitud y cumplimiento con los estándares de cantidad y calidad requeridos y orienta al personal sobre procedimientos y sistemas de trabajo, conforme a la reglamentación aplicable.

11. Establece conjuntamente con su supervisor, indicadores de productividad y evalúa resultados, calidad de los servicios y las actividades asignadas.

12. Asegura que las actividades asignadas estén de conformidad con la reglamentación vigente y notifica a su supervisor sobre cualquier acción que esté en violación a los procedimientos establecidos.

13. Participa en la utilización óptima de los recursos y colabora en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos y en la ejecución de planes de trabajo que propicien la eficiencia, productividad y calidad de los procesos.

14. Prepara informes y mensuales, anuales, proyecciones de gastos y estadísticos, relacionados con las actividades que tiene asignadas.

15. Provee asesoramiento y orientación al personal asignado y a funcionarios respecto a servicios, procedimientos, reglamentos, políticas y normas aplicables a las actividades asignadas.

16. Sustituye y representa al supervisor en su ausencia y lo representa en las actividades que se le deleguen.

17. Evalúa la ejecución del personal asignado y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados, de acuerdo a la necesidad del servicio.

18. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

## Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración de oficina.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Habilidad para la organización de documentos y establecimiento de controles.

Habilidad para establecer prioridades.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas, rápida y correctamente.

Habilidad para la supervisión y coordinación de trabajos

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones de computadoras.

## Preparación y Experiencia

Grado Asociado o sesenta créditos de un colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en funciones administrativas o de oficina.

## Periodo Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

## G2100 – Grupo de Servicios de Apoyo Profesional y Especializado

| Código | |
|---|---|
| G2105 | Analista de Recursos Humanos |
| G2110 | Oficial de Finanzas y Pagaduría |
| G2115 | Oficial de Investigaciones Especiales |
| G2120 | Analista de Gerencia y Presupuesto |
| G2125 | Analista de Recursos Humanos Senior |
| G2130 | Auditor(a) |
| G2133 | Oficial de Tecnología y Sistemas de Información |
| G2135 | Oficial de Programas de Recursos Humanos |
| G2140 | Oficial de Programas de Recursos Humanos Senior |
| G2145 | Técnico Legal |
| G2150 | Abogado(a) |
| G2155 | Abogado(a) Senior |
| G2160 | Oficial Ejecutivo |
| G2165 | Oficial Examinador(a) |
| G2170 | Oficial Examinador(a) Senior |

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Analista de Recursos Humanos | G2105 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en participar en el análisis e investigaciones sobre reclutamiento de personal, nombramientos, traslados, solicitudes de clasificación y reclasificación de puestos, programa de evaluación del desempeño, nombramientos y cambios, administración beneficios marginales y otras actividades y acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos de la Comisión.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Gerente de Recursos Humanos u Oficial de Programas de Recursos Humanos Senior de quien recibe instrucciones generales y específicas en proyectos nuevos y situaciones especiales. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción; canaliza a su supervisor asuntos fuera de su alcance con recomendaciones para la solución de los mismos.

Establece contactos y relaciones oficiales internas con supervisores y empleados para orientar, obtener y ofrecer información con relación a las actividades asignadas.

El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos.

## Funciones

1. Colabora en la realización de estudios relacionados con clasificación y reclasificación de puestos, traslados, ascensos y otorgamiento de aumentos de salarios, y otras acciones de recursos humanos que se le asignen.
2. Participa en actividades técnicas relacionadas con el reclutamiento y selección de personal.
3. Realiza visitas de campo y entrevistas para recopilar y actualizar información de los puestos y los empleados.
4. Participa en la coordinación e identificación de necesidades de adiestramientos, capacitación y desarrollo de acuerdo a las necesidades identificadas.
5. Participa en la administración de los beneficios marginales que incluye pero no se limita a: orientación a los empleados, procesamiento de cambios y reclamaciones, custodia de expedientes médicos, preparación y certificación de hoja de servicios de los empleados y certificación de facturas de plan médico; asegura el cumplimiento de las leyes federales y estatales de confidencialidad.
6. Participa en la administración del sistema de evaluación del desempeño del personal gerencial y unionado.
7. Redacta correspondencia e informes técnicos relacionados con los estudios e investigaciones realizadas.

8. Actualiza conocimientos, relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia, y participa en adiestramientos, seminarios, orientaciones y otras actividades de capacitación.

## Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios de administración de recursos humanos relacionados con los programas de clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, adiestramiento, evaluación del desempeño y beneficios marginales.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que aplican en el área de recursos humanos.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Habilidad para aplicar correctamente leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos.

Habilidad para trabajar con múltiples prioridades.

Habilidad para redactar informes, estudios y otros.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, empleados y público en general.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones de recursos humanos y otras tales como: Word, Excel, Access y Power Point.

## Preparación y Experiencia

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos técnicos relacionados con la administración de recursos humanos.

## Período Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Oficial de Finanzas y Pagaduría | G2110 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo administrativo que consiste en la supervisión y ejecución de funciones en el campo de la contabilidad de fondos relacionadas con la conciliación, evaluación y preintervención de documentos fiscales, la custodia de valores y el manejo y desembolso de pagos de la cuenta de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Coordina y supervisa los procedimientos y operaciones de pago de valores para asegurar el cumplimiento con las leyes, reglamentos, controles, políticas y normas aplicables.

Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Finanzas y Pagaduría o un puesto de nivel similar en la estructura organizativa de la Comisión. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción, conforme a las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. Recibe instrucciones generales en el desarrollo del trabajo y consulta con su supervisor situaciones nuevas o fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y empleados de la Comisión y representantes de organismos gubernamentales y agencias reguladoras, para obtener y ofrecer información y coordinar esfuerzos, dirigidos al logro de los objetivos establecidos.

El trabajo se evalúa a través de reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Supervisa personal gerencial o unionado que se le asigne.

## Funciones

1. Coordina, supervisa y realiza actividades relacionadas con las transacciones y desembolsos y conciliaciones de cuentas de la Comisión y asegura que las mismas se efectúen conforme a la disponibilidad de fondos, controles y procedimientos establecidos.

2. Registra, revisa y preinterviene documentos fiscales, transacciones y desembolsos y determina si los mismos están conforme con las leyes, reglamentos, políticas y normas aplicables.

3. Concilia documentos, cuentas, efectúa cuadres y mantiene controles, registros y libros para asegurar que los mismos reflejen en todo momento la situación fiscal de la Comisión debidamente actualizada.

4. Salvaguarda todos los valores, efectivos, cheques y/o caja menuda que tenga a su cargo, en cumplimiento con los procedimientos y controles establecidos.

5. Tramita y firma cheques previamente autorizados por concepto de transportación y dietas a lesionados, Consultores Médicos, anticipos a los Oficiales Pagadores Auxiliares y gastos de viaje a empleados y funcionarios de la Comisión, y por otros conceptos, cuando se le delegue.

6. Coordina y supervisa las actividades de los Pagadores Auxiliares de la Oficina Central y las Oficinas Regionales para garantizar la pureza de los procesos relacionados con el pago de dietas y transportación a lesionados, pago por servicios médicos y por gastos de funcionarios de la Comisión.

7. Visita Oficinas Regionales para verificar procedimientos de desembolso y controles en el manejo de los valores y los registros de las cuentas.

8. Verifica, firma y certifica y autoriza documentos fiscales.

9. Recopila, verifica y registra información para mantener actualizados los sistemas mecanizados de contabilidad de Finanzas y Pagaduría y cumple con los controles y procedimientos de seguridad que rigen el manejo de los datos en el sistema de información.

10. Prepara comprobantes, certificaciones, informes y completa formularios y documentos y redacta comunicaciones relacionadas con el trabajo asignado.

11. Asegura que las operaciones de contabilidad y finanzas asignadas estén conforme con los procedimientos y la reglamentación vigente y notifica al supervisor sobre cualquier acción que esté en violación a los procedimientos establecidos.

12. Atiende con diligencia los asuntos que le son presentados, busca soluciones rápidas y efectivas, formula recomendaciones y dirige al personal asignado, hacia el logro de los resultados esperados.

13. Controla y optimiza la utilización de los recursos y colabora en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y calidad de los procesos y operaciones de la División.

14. Evalúa la ejecución del personal bajo su supervisión y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados, de acuerdo a las necesidades operacionales y del servicio.

15. Sustituye y representa a su supervisor en las actividades que se le deleguen.

16. Orienta al personal asignado y a funcionarios de la Comisión respecto a servicios, procedimientos, reglamentos, políticas y normas aplicables a las actividades asignadas.

17. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa y actúa como recursos en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento de la legislación y reglamentación vigente sobre desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas de contabilidad gubernamental y reglamentos aplicables.

Conocimiento del ciclo de contabilidad y de los métodos de registro de débitos y créditos y su efecto en las cuentas.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Conocimiento de la operación de los sistemas mecanizados de contabilidad y sistemas y aplicaciones utilizados en la Comisión.

Habilidad para preparar informes fiscales.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas, rápida y correctamente.

Habilidad para la supervisión y coordinación de trabajos.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y para realizar presentaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y terminales y aplicaciones de computadora.

**Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad, Gerencia o Finanzas de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en actividades de finanzas, contabilidad o pagaduría.

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Oficial de Investigaciones Especiales(a) | G2115 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en realizar actividades dirigidas a la prevención e identificación del fraude y abuso contra el Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo de conformidad con las disposiciones de la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada (Ley). Es responsable del desarrollo de programas de educación para la prevención de fraude al Seguro Compulsorio para Accidentes del Trabajo, así como realizar investigaciones para la detección de fraude y su referimiento a agencias federales y estatales correspondientes. Asesora al Presidente y a funcionarios de la Comisión en asuntos relacionados con las actividades sobre investigaciones e inspecciones para prevenir o identificar fraude.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Presidente (a) de la Comisión o funcionario designado. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desarrollo del trabajo, dentro de las normas, procedimientos y reglamentos aplicables. Recibe instrucciones generales y consulta con el Presidente asuntos fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios y empleados dentro y fuera de la Comisión, abogados, representantes de agencias públicas y privadas, para coordinar esfuerzos, dirigidos al logro de las metas, objetivos y resultados esperados.

El trabajo se evalúa a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Supervisa personal profesional y administrativo que se le asigne.

## Funciones

1. Realiza actividades e investigaciones confidenciales dirigidas a prevenir el fraude y abuso contra el Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada y el Reglamento aplicable.

2. Lleva a cabo investigaciones de campo e investigaciones preliminares, por iniciativa propia o como resultado de una querella, para comprobar o determinar conductas tipificadas en el Reglamento y rinde informes con recomendaciones.

3. Realiza auditorías y monitorea actividades para garantizar la eficiencia y administración efectiva de los servicios médico-hospitalarios y de compensación a lesionados.

4. Desarrolla e implanta campañas agresivas de educación dirigida a prevenir el fraude en la prestación servicios y otorgación de beneficios a los lesionados.

5. Examina operaciones, transacciones, documentos y cuentas de un investigado para determinar si se ha incurrido en conductas identificadas en el Reglamento.

6. Realiza entrevistas de campo, toma juramentos, expide citaciones y obliga la comparecencia de testigos, la presentación de documentos y de cualquier otra evidencia documental y testifical relacionada con las investigaciones que realiza.

7. Gestiona actividades dentro y fuera de la Comisión en asuntos relacionados con las investigaciones de fraude.

8. Representa al (a la) Presidente(a) en reuniones, conferencias, comités y actividades que se le deleguen.

9. Recomienda e implanta, indicadores de productividad y estándares de cumplimiento y evalúa resultados, calidad de los servicios y las actividades asignadas.

10. Asesora y orienta al personal y a la gerencia respecto a servicios, procedimientos, reglamentos, políticas y normas aplicables a las actividades asignadas.

11. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento de los métodos y mecanismos de investigación de fraude.

Conocimiento de los procedimientos investigativos de fraude de la Comisión Industrial de Puerto Rico y los derechos y obligaciones de las personas sujetas a investigación.

Conocimiento de la Ley de Compensaciones por Accidentes en el Trabajo, la ley que reglamenta la Comisión,, visión y misión y el funcionamiento de los programas de la misma.

Conocimiento de las disposiciones del Reglamento para la Creación del Oficial de Investigaciones Especiales y el Establecimiento de los Procedimientos Investigativos de Fraude.

Habilidad para realizar investigaciones y para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para evaluar y organizar datos e información y presentar evidencia de forma fundamentada y lógica.

Habilidad para redactar informes de investigaciones, claros y precisos, en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse, analizar, interpretar y realizar presentaciones en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para mantener la confidencialidad de las investigaciones que realiza.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras.

**Preparación y Experiencia**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada que esté complementada por cursos y adiestramientos de investigación para la detección de fraude. Cinco (5) años de experiencia progresiva en funciones técnicas, ejecutivas o administrativas o en funciones de investigaciones. El grado de juris doctor de un colegio o universidad acreditada, sustituye tres (3) años de la experiencia requerida.

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Enfermero(a) Profesional | G2118 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en promover la salud de un cliente (empleado, lesionado o visitante) para mantener el bienestar físico, psicosocial y espiritual en óptimas condiciones. Utiliza el conjunto de conocimientos y acciones básicas de enfermería para proveer cuidado y tratamiento en caso de urgencias, a las personas que así lo requieran. Utiliza estrategias de comunicación para la promoción de salud en pro de estilos de vida saludables en los empleados. Minimiza los riesgos en los que el ambiente constituya una amenaza, promoviendo actividades de evaluación e identificación de riesgos en el área de trabajo, y la aplicación de métodos de prevención que redunden en prevenir accidentes o enfermedades ocupacionales a nuestros empleados, y accidentes a nuestros visitantes. Realiza la investigación pertinente de los mismos, proporciona la educación al cliente y posibles soluciones del problema.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del(de la) Gerente de Recursos Humanos y bajo el asesoramiento médico del(de la) Director(a) de Asesoramiento Médico de la Comisión. Ejerce un alto grado de iniciativa y juicio propio en la toma de decisiones, siguiendo guías y procedimientos específicos.

El trabajo se evalúa a través de reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

## Funciones

1. Entrevista clientes (lesionados o empleados).
2. Mantiene un registro de empleados que reciben evaluación o tratamiento de urgencia.
3. Provee tratamiento de urgencias (monitoreo de signos vitales, administración de tratamiento por vía oral (Anti-piréticos, Anti-inflamatorios, anti-diarreales) vendajes, hace curaciones simples de heridas menores, por órdenes médicas etc.
4. Coordina y prepara las clínicas de empleados – revisión cercana al cumpleaños del empleado que incluya examen físico (voluntario), evaluación de laboratorios, orientación para el control de alguna enfermedad sistémica o para prevenirlas (DM, Obesidad, HBP, etc.).
5. Toma prueba de dextro y examina resultados de pruebas de laboratorio.
6. Mantiene control de medicamentos y equipo médico.

7. Orienta a los empleados sobre la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.

8. Realiza promoción de salud en pro de estilos de vida saludables a nuestros empleados.

9. Mantiene al Médico informado sobre tratamientos y medicamentos administrados y sobre accidentes o lesiones ocurridas en la Institución.

10. Mantiene expedientes al día haciendo la investigación y el informe de incidente correspondiente en caso de accidentes y las recomendaciones hoja de progreso de enfermería en caso de ser necesaria o cualquier otro documento.

11. Mantiene archivos variados sobre asuntos relacionados con su trabajo, prepara requisiciones de materiales y equipo médico quirúrgico.

12. Examina los factores, los problemas de salud y los déficits de autocuidado en nuestros empleados.

13. Analiza los factores que influyen en el déficit de autocuidado y planifica el proceso de intervención de enfermería y la forma de capacitar, animar y orientar al empleado para que participe activamente en su autocuidado.

14. Mantiene el sistema de enfermería en acción y asume un papel cuidador u orientador, contando con la participación del empleado.

15. Identifica riesgos en las áreas de trabajo y el plan de acción para corregirlos y la orientación al empleado y al supervisor con respecto a los hallazgos encontrados.

16. Prepara un registro de los casos investigados, los hallazgos encontrados y las recomendaciones y orientaciones correspondientes.

17. Prepara y suministra boletines informativos en conjunto con el(la) Coordinador(a) del Programa y el(la) Director(a) Médico.

18. Ofrece charlas y orientaciones sobre riesgos en el área de trabajo sobre riesgos, enfermedades, ergonomía, estilos de vida, etc.

19. Visita las Salas regionales para orientación a empleados.

20. Organiza y coordina ferias de salud en conjunto con el(la) Coordinador(a) del Programa.

21. Lleva un registro de los accidentes ocurridos de lesionados y visitantes en los predios o en la Comisión Industrial.

22. Lleva un registro de los accidentes de nuestros empleados, los clasifica por tipo de lesión y prepara estadísticas de los mismos.

23. Lleva un registro de las enfermedades ocupacionales de nuestros empleados, los clasifica por tipo de lesión y prepara estadísticas de los mismos.

24. Tramita y coordina la ambulancia para cualquier lesionado, visitante o empleado, según lo requiera.

25. Sirve de acompañante, en caso de ser necesario, durante la transportación del lesionado, empleado o persona afectada hacia el Hospital.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento considerable sobre los principios, prácticas y técnicas modernas de la profesión de enfermería.

Buen manejo sobre la administración de medicamentos y sus aspectos legales.

Conocimiento sobre el uso de drogas y narcóticos.

Habilidad para interpretar y ejecutar órdenes médicas, verbales y escritas.

Habilidad para establecer, mantener comunicación efectiva ("rapport"), orientar e instruir a las personas.

Organización.

Destreza en el uso y manejo de equipo y material requerido en su área de trabajo.

Interés en la lectura y aprendizaje.

**Preparación y Experiencia**

Graduado(a) de Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Ciencias de Enfermería. Cuatro (4) años de experiencia como enfermera profesional. Licencia de enfermería profesional vigente y expedida por la Junta Examinadora de Enfermeras de Puerto Rico. Miembro activo del Colegio de Profesionales de Enfermería de Puerto Rico. Curso de CPR al día.

**Período Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución vigente de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

Laura D. Santa Sánchez

Lic. Laura I. Santa Sánchez
Presidenta
Comisión Industrial de Puerto Rico

21 de noviembre de 2007

Fecha

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Analista de Gerencia y Presupuesto | G2120 |

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

## Descripción de la Clase

Trabajo administrativo que consiste en la realización de estudios y análisis organizacional así como el análisis, desarrollo y preparación y administración del presupuesto de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Analiza la información sometida por las áreas de trabajo para determinar conformidad con los proyectos de desarrollo, planes programáticos e instrucciones impartidas. Evalúa sistemas y procedimiento de trabajo y operacionales o peticiones de fondos de las unidades y emite las recomendaciones pertinentes, dirigido a maximizar la utilización de los recursos humanos y económicos de la Comisión.

Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Administrador(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de acuerdo a los procedimientos y normas administrativas establecidas. Recibe instrucciones generales en el desarrollo del trabajo y consulta con el supervisor situaciones nuevas o fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con directores, gerentes y funcionarios de la Comisión y con representantes de organismos gubernamentales para recibir, ofrecer o intercambiar información relacionada con el trabajo.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

## Funciones:

1. Realiza estudios de necesidades y ofrece asesoramiento al personal directivo y supervisores sobre desarrollo organizacional, sistemas de trabajo, revisión de formularios y reglamentos y disponibilidad fiscal de las áreas.

2. Coordina y participa en estudios de organización, evaluación de programas y en el desarrollo de planes de trabajo conforme a la disponibilidad fiscal.

3. Analiza y emite recomendaciones sobre las peticiones de presupuesto sometidas por las diferentes dependencias de la Comisión.

4. Analiza costos y proyecciones de ingresos y gastos de actividades, proyectos y servicios y certifica la disponibilidad de fondos.

5. Analiza, diseña y participa en estudios sobre el funcionamiento de la áreas y su conformidad con las normas y los reglamentos.

6. Prepara informes mensuales sobre proyecciones y análisis presupuestarios, a base del presupuesto general y redacta informes narrativos relacionados.

7. Recopila y analiza información para la elaboración del presupuesto general, la relación de puestos y objeto de gastos y colabora en la preparación de las peticiones y proyecciones presupuestarias de la Comisión.

8. Asesora a funcionarios en la formulación de planes de trabajo, conforme a los objetivos de los programas y recomienda los procedimientos operacionales o administrativos para el logro de las metas.

9. Verifica y mantiene actualizada información relacionada con el presupuesto de la Comisión a través del mantenimiento de los registros para el control de las asignaciones presupuestarias.

10. Colabora en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios.

11. Prepara informes estadísticos y otros relacionados con las actividades que tiene asignadas para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluaciones de los servicios.

12. Sustituye y representa al(a la) Administrador(a) de Gerencia y Presupuesto en las actividades que se le deleguen.

13. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y de competencia y participa y actúa como recursos en actividades de adiestramiento, seminarios, charlas y otras actividades de capacitación.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de administración de presupuesto y evaluación de programas.

Conocimiento sobre las normas y reglamentos que rigen la organización y administración de presupuesto gubernamental.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas, rápida y correctamente.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y para realizar presentaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con directores, supervisores y compañeros de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras, terminales y aplicaciones de computadora.

**Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en funciones de evaluación de programas y administración de presupuesto y/o finanzas y/o gerencia.

**Período Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión.

Lic. Lucy Navarro Rosado
Presidenta

28-enero-2011
Fecha

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Analista de Recursos Humanos Senior | G2125 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en el análisis, investigaciones y auditorías de campo, para emitir recomendaciones, en actividades técnicas relacionadas con los programas de recursos humanos, tales como: clasificación y retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios, adiestramiento, evaluación de desempeño y otras actividades relacionadas con los programas de recursos humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas y las normas y procedimientos de recursos humanos; así como la confidencialidad de los datos e información a los cuales accede en el desarrollo del trabajo.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Gerente de Recursos Humanos o del (de la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y juicio propio en el desarrollo del trabajo. Canaliza hacia su supervisor asuntos fuera de su alcance y le presenta alternativas para la solución de los mismos.

Establece contactos y relaciones oficiales internas con supervisores y empleados y externamente con consultores, abogados laborales y funcionarios de agencias gubernamentales para orientar, obtener y ofrecer información con relación a las actividades asignadas.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos.

## Funciones

1. Realiza estudios, auditorias e investigaciones relacionadas con clasificación y retribución dirigidas a la creación, modificación, clasificación o reclasificación de los puestos; ascensos y traslados, reorganizaciones o reestructuración de funciones y reclamaciones presentadas por los empleados.
2. Redacta y actualiza Especificaciones de Clases y Conceptos de Clases que respondan a la estructura organizativa, reorganizaciones y a las necesidades funcionales de la Comisión.
3. Participa en la preparación de normas de reclutamiento, emite convocatorias para la publicación de vacantes y evalúa solicitudes para determinar cumplimiento con los requisitos mínimos de las clases y Reglamento de Recursos Humanos.

4. Orienta, da seguimiento y completa y tramita formularios y documentos relacionados con los programas y servicios que ofrece la Comisión a sus empleados, así como otras agencias gubernamentales.
5. Realiza visitas de campo y entrevistas al personal para recopilar, actualizar información de los puestos y realizar investigaciones relacionadas con las actividades de recursos humanos asignadas.
6. Provee asesoramiento al personal gerencial y orientación a empleados respecto a nombramientos y cambios, beneficios marginales, y sobre las normas, procedimientos y políticas de recursos humanos de la Comisión.
7. Comparece como testigo o perito ante foros administrativos y judiciales en representación de la Comisión.
8. Participa en la evaluación de los procesos de administración de recursos humanos tales como reclutamiento, evaluación de desempeño, adiestramientos, desarrollo organizacional y profesional dirigidos a maximizar la utilización y eficiencia de los recursos humanos de la Comisión.
9. Participa en la implantación, administración, seguimiento y medición del sistema de evaluación del desempeño del personal gerencial y unionado.
10. Redacta correspondencia, informes técnicos y especializados relacionados con consultas, estudios e investigaciones realizadas.
11. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de acción y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, orientaciones y otras actividades de capacitación.

## Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios de administración de recursos humanos relacionados con los programas de clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, adiestramiento, evaluación del desempeño y beneficios marginales.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que aplican en el área de recursos humanos.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Habilidad para aplicar correctamente leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos.

Habilidad para trabajar con múltiples prioridades.

Habilidad para redactar informes, estudios y otros.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, empleados y público en general.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y para realizar presentaciones.

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones de recursos humanos y otras tales como: Word, Excel y Power Point.

**Preparación y Experiencia**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos técnicos relacionados con la administración de recursos humanos, uno (1) de los mismos en funciones similares a las que realiza un Analista de Recursos Humanos de la Comisión.

**Período Probatorio**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Coordinador(a) del Programa de Ayuda al Empleado (PAE) | G2127 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

## Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste de un Programa de Ayuda al Empleado (PAE) externo para ayudar a los empleados de la Comisión Industrial de Puerto Rico a lidiar o atender problemas en el orden social, físico, emocional y de consejería.

## Características del Trabajo

El(la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza funciones de considerable complejidad y responsabilidad que conlleva el ofrecer orientación y coordinar los servicios de un PAE externo para ayudar a los empleados de la Comisión Industrial de Puerto Rico a lidiar o atender problemas de trabajo, interpersonales o personales que afectan directa o indirectamente su eficiencia y productividad en el trabajo. Asegura que las actividades asignadas se atiendan con prontitud y que las determinaciones estén fundamentadas en criterios uniformes y consistentes en cumplimiento con la legislación, políticas, reglamentos, estrategia laboral, convenio colectivo, metas y objetivos programáticos; así como la confidencialidad de los datos e información a los cuales accede en el desarrollo de su trabajo.

Trabaja bajo la supervisión del(de la) Gerente de Recursos Humanos o del(de la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y juicio propio a tono con la aplicación de los principios, métodos y técnicas de su profesión. El trabajo se evalúa mediante informes que somete y reuniones con su supervisor.

## Funciones

1. Elabora en conjunto con el PAE privado el plan de trabajo del Programa.
2. Coordina con el PAE privado actividades dirigidas a promover los servicios del Programa que incluyan orientaciones a empleados, capacitaciones a supervisores y distribución de material educativo.
3. Realiza entrevistas iniciales para identificar aquellas situaciones personales u organizaciones que afectan a los empleados.
4. Maneja aquellas situaciones de los empleados que no requieran ser referidos a representantes del PAE privado.
5. Refiere al representante del PAE privado aquellos empleados cuyas situaciones requieran ayuda profesional.
6. Ofrece seguimiento mediante el representante del PAE privado, al progreso en tratamiento de los empleados referidos.

7. Ofrece seguimiento al progreso en el área ocupacional a aquellos empleados referidos por los supervisores.
8. Informa a los supervisores de la asistencia de los empleados referidos a sus citas en el Programa.
9. Notifica a los supervisores cuando los empleados referidos no cumplan con las normas del Programa para la acción correspondiente.
10. Notifica a los supervisores sobre aquellos empleados que completaron satisfactoriamente su participación en el PAE.
11. Informa al Oficial de Enlace del Programa de Pruebas de Drogas sobre el progreso en tratamiento de los empleados que le fueron referidos por éste.
12. Mantiene un archivo confidencial de los expedientes de los empleados que reciben los servicios del Programa.
13. Mantiene un banco de proveedores de servicios actualizados.
14. Coordina la labor que realizan la Junta Asesora y los Comités de Apoyo del PAE.
15. Evalúa la satisfacción de los empleados con los servicios recibidos.
16. Evalúa el cumplimiento del contrato de la Comisión Industrial de Puerto Rico con el PAE privado.
17. Coordina con el representante del PAE privado el plan correctivo para mejorar la prestación de los servicios cuando es necesario.
18. Participa de las 15 horas anuales de educación continua requerida por la Ley.
19. Rinde los informes estadísticos que se le requieren sobre la labor realizada por el Programa.

<u>Conocimientos, Habilidades y Destrezas mínimas</u>

Conocimiento considerable de los principios, métodos y técnicas de trabajo social, investigación social y científica y de la dinámica y motivación de la conducta humana.

Conocimiento de las leyes, programas y agencias de servicios sociales y psicológicos en Puerto Rico.

Habilidad para estudiar y analizar situaciones, problemáticas y para mantener ecuanimidad en situaciones de agresividad o conflictos.

Habilidad para organizar ideas y expresarlas con claridad y precisión.

Habilidad para comunicarse correctamente verbal y por escrito tanto en inglés como en español.

Habilidad para redactar informes gerenciales y estadísticos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y manejo de computadoras.

**Preparación académica y experiencia**

Bachillerato en Ciencias Sociales o Trabajo Social o Psicología de una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia técnica en trabajos relacionados con programas de orientación y consejería.

**Período Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución vigente en la Comisión Industrial de Puerto Rico.

Laura O. Santa Sánchez
Lic. Laura I. Santa Sánchez
Presidenta
Comisión Industrial de Puerto Rico

21 de noviembre de 2007
Fecha

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Auditor(a) | G2130 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo profesional en el campo de la contabilidad que consiste en la auditoria e intervención de las operaciones fiscales y administrativas de la Comisión Industrial de Puerto Rico para determinar su conformidad con las leyes, reglamentos, políticas, normas aplicables y los procedimientos establecidos. Asegura el cumplimiento de objetivos y resultados esperados relacionados con los programas de auditorías desarrollados

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Auditor(a) Interno (a). Ejerce iniciativa y criterio propio conforme a las prácticas y procedimientos establecidos; canaliza hacia su supervisor asuntos fuera de su alcance y presenta alternativas y recomendaciones para la solución de los mismos. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en investigaciones especiales.

Establece contactos y relaciones oficiales internas con supervisores, gerentes, auditores externos y de la Oficina del Contralor para obtener y ofrecer información y orientar con relación a las intervenciones asignadas.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

## Funciones

1. Establece el plan de auditorías asignadas y coordina las mismas con los directores y administradores de las dependencias de la Comisión.

2. Realiza auditorias de las actividades operacionales y financieras de las diferentes dependencias de la Comisión para asegurar el uso correcto de los activos, cumplimiento de políticas, procedimientos y reglamentación aplicables.

3. Realiza entrevistas, visitas de campo, obtiene información y examina y evalúa documentos, expedientes, controles tales como: libros, facturas, registros de transacciones de contabilidad, de custodia y manejo de valores, métodos de control y disposición de la propiedad, procedimientos operacionales fiscales, administrativos y otros, dispuestos por leyes y reglamentos.

4. Presenta a los Directores los hallazgos, violaciones o posibles violaciones a leyes y reglamentos, pagos indebidos, transacciones administrativas que estén incorrectas y determina los factores o sistemas operacionales que requieren revisión.

5. Identifica los puntos vulnerables en la administración de procedimientos bajo auditoria, verifica sus hallazgos y prepara informes preliminares.

6. Analiza documentos intervenidos a la luz de los hechos y verifica si la evidencia es suficiente para sustentar violaciones a los procedimientos.

7. Participa en los estudios que se realizan para evaluar formularios, procedimientos, normas internas y formula recomendaciones.

8. Ofrece asesoría técnica y apoyo al personal de la Comisión respecto al cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables.

9. Redacta informes de hallazgos, estadísticos y otros que le sean requeridos.

10. Da seguimiento a recomendaciones hechas en informes de intervenciones realizadas para verificar si las deficiencias encontradas han sido corregidas.

11. Prepara informes y estadísticas con información precisa, relacionados con las actividades de auditoría para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.

12. Sustituye y representa al (a la) Auditor(a) Interno(a) en las actividades que se le deleguen.

13. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y de competencia y participa y actúa como recurso en actividades de adiestramiento, seminarios, charlas y otras actividades de capacitación.

## Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas de contabilidad gubernamental y la auditoria e intervención de cuentas.

Conocimiento de las leyes, sistemas, procedimientos y reglamentos fiscales relacionados con las finanzas de la Comisión.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Conocimiento de las técnicas de recopilación e investigación de información.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos fiscales.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas, rápida y correctamente.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y para realizar presentaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con directores supervisores y compañeros de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras, y terminales y aplicaciones de computadora.

**Preparación y Experiencia**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con concentración en contabilidad, que incluya cursos en auditoría e intervención de cuentas. Dos (2) años de experiencia en funciones de auditoria e intervención de cuentas, finanzas o contabilidad.

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| **Oficial de Tecnología y Sistemas de Información** | **G2133** |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en la coordinación y ejecución de actividades de carácter especializado relacionadas con uno o varios de los programas de la Oficina de Tecnología de Sistemas de Información.

Es responsable de la investigación y desarrollo de los análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones de sistemas de información y sistemas operativos de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Proyectos de Tecnología y Sistemas de Información. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desarrollo de su trabajo.

Establece contactos dentro y fuera de la Comisión Industrial con aquellas personas relacionadas con los sistemas de información.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos supervisa directamente personal técnico que le sea asignado.

## Funciones

1. Analiza los sistemas operativos actuales, propone modificaciones y determina la necesidad de sustituirlos por nuevos sistemas.
2. Selecciona, implanta y desarrolla sistemas operativos y aplicaciones de uso común como el correo electrónico, procesador de palabras, etc.
3. Define problemas operacionales y técnicos envueltos en el diseño.
4. Revisa los manuales y procedimientos de los estudios realizados para la implantación de nuevos sistemas operativos y adiestra al personal que habrá de utilizarlo.
5. Supervisa directamente personal en su área de trabajo y pone en práctica las directrices emitidas por sus supervisores.
6. Ofrece asesoramiento técnico a sus supervisores en todo lo relacionado con la adquisición de nuevos equipos e implantación de nuevos sistemas.
7. Estudia y analiza nuevos sistemas para el logro del rendimiento óptimo de los componentes o módulos de las computadoras.
8. Asesora a sus supervisores respecto a la aplicación de la computación electrónica en las operaciones de la Agencia a fin de lograr un mayor grado de eficiencia.
9. Provee apoyo técnico y asesoramiento para los Programas de Seguridad y Filtros de Internet, Correo Electrónico y Acceso a la Red.

10. Sustituye y representa al Administrador o Gerente en las actividades que se le deleguen.
11. Evalúa la ejecución del personal a su cargo y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados, de acuerdo a las necesidades del servicio.
12. Distribuye y supervisa el trabajo que realiza el personal de análisis de sistemas y operaciones para asegurar que las actividades se realicen conforme a las metas y objetivos y a los procedimientos establecidos.
13. Coordina el apoyo de redes con los suplidores contratados.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento de las técnicas y principios de administración.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios modernos del análisis y diseño de sistemas y programación.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión y el funcionamiento de los programas de la misma.

Conocimiento de tecnología cliente servidor.

Habilidad para analizar e interpretar asuntos relacionados con los programas, aplicaciones y bases de datos.

Habilidad para la supervisión y dirección de trabajos.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y para realizar presentaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con directores, supervisores y compañeros de trabajo.

Destreza en la operación de terminales y aplicaciones de computadora.

**Preparación y Experiencia**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada con concentración en Ciencias de Computadoras o en Sistemas de Información. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en programación de computadoras o sistemas de información.

**Período Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de abril de 2006.

Lic. Siomari Collazo Colón
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Oficial de Programas de Recursos Humanos | G2135 |

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

## Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en la coordinación y ejecución de actividades de carácter especializado relacionadas con los programas de recursos humanos de la Comisión, tales como: reclutamiento y selección de personal, clasificación de puestos y administración de salarios, evaluación de desempeño, adiestramiento y desarrollo del personal y administración del convenio colectivo. Es responsable del análisis, investigación y desarrollo de trabajos técnicos y especializados relacionados con los programas de recursos humanos de la Comisión asignados. Asegura que las actividades asignadas se atiendan con prontitud y que las determinaciones estén fundamentadas en criterios uniformes y consistentes en cumplimiento con la legislación, políticas, reglamentos, estrategia laboral, convenio colectivo, metas y objetivos programáticos.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Gerente de Recursos Humanos o el Director (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Ejerce iniciativa y juicio propio, conforme a las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos establecidos y consulta con el supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios y empleados de la Comisión, consultores externos, abogados laborales y con organismos gubernamentales estatales y federales, en asuntos relacionados con los programas de recursos humanos.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos.

Supervisa directamente personal técnico y profesional, que le sea asignado.

**Funciones:**

1. Participa en el desarrollo, supervisión, seguimiento y cumplimiento de uno o más programas correspondientes a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

2. Coordina y participa en estudios, análisis e investigaciones complejas en el área de clasificación y compensación relacionadas con: enmiendas a los Planes de Clasificación, reclasificación de los puestos; ascensos y traslados de empleados, atención de reclamaciones de empleados y solicitudes de la gerencia relacionadas con clasificación y compensación; análisis salariales y otras actividades técnicas de la Oficina.

3. Atiende y asesora a los funcionarios, empleados y oficiales de la Unión en asuntos relacionados con las actividades encomendadas.

4. Implanta y da seguimiento al desarrollo del plan de trabajo de la Oficina, con respecto a los programas asignados, monitorea resultados y emite recomendaciones para el logro de los resultados esperados.

5. Realiza y coordina investigaciones de reclamaciones y querellas presentadas por los empleados y somete toda la prueba documental y recomendaciones pertinentes.

6. Desarrolla e implanta planes de adiestramiento y capacitación para atender las necesidades de la Comisión y atemperar los cambios que surjan en la organización, procesos, tecnología e informática para la capacitación óptima de los recursos y en la coordinación de actividades culturales, recreativas y motivacionales.

7. Administra, coordina y da seguimiento al programa de evaluación del desempeño del personal gerencial y unionado.

8. Analiza reglamentos, políticas y procedimientos de recursos humanos y evalúa e implanta proyectos especiales que se le asignen y emite recomendaciones.

9. Participa en el desarrollo, revisión, implantación y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos de trabajo para asegurar la eficiencia, calidad y continuidad de los programas de recursos humanos asignados.

10. Redacta informes periciales en aspectos técnicos relacionados con los programas de recursos humanos.

11. Comparece como testigo o perito ante foros administrativos y judiciales en representación de la Comisión.

12. Actúa como consultor en su área de competencia, ofrece asesoría y apoyo a Directores y Supervisores sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos relacionados a los programas bajo su responsabilidad.

13. Adiestra, asigna y revisa el trabajo del personal técnico y especializado de la Oficina.

14. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades de la Oficina asignadas, a utilizarse en el desarrollo de planes estratégicos y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.

15. Sustituye al (a la) Gerente de Recursos Humanos en su ausencia y en las actividades relacionadas con el programa de recursos humanos asignados, en comités, proyectos y equipos de trabajo para evaluar necesidades y emitir recomendaciones que impactan la continuidad de las operaciones y los servicios de la Oficina.

16. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia, y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios de administración de recursos humanos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y políticas que aplican en el área de recursos humanos y convenio colectivo vigente.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Habilidad para trabajar en equipo y para coordinar y supervisar personal técnico y especializado.

Habilidad para investigar, analizar y resolver en forma efectiva situaciones y problemas relacionados con la administración de recursos humanos, relaciones laborales y hacer recomendaciones efectivas para la solución de los mismos.

Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos, claros y precisos.

Habilidad para trabajar con múltiples prioridades.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados, supervisores, compañeros y público en general.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y realizar presentaciones.

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones de recursos humanos y otras tales como: Word, Excel, Access y Power Point.

**Preparación y Experiencia**
Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos profesionales y especializados relacionados con la administración de recursos humanos o relaciones laborales, uno (1) de los mismos en funciones similares a las que realiza un Analista de Recursos Humanos Senior de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

**Período Probatorio**
Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 2 de noviembre de 2009.

Lic. Lucy Navarro Rosado
Presidenta
Comisión Industrial de Puerto Rico

2

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Oficial de Programas de Recursos Humanos Senior | G2140 |

La información sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

## Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en la coordinación y ejecución de actividades de carácter especializado relacionadas con uno o varios de los programas complejos de recursos humanos de la Comisión, tales como: reclutamiento y selección de personal, clasificación de puestos y administración de salarios y administración del convenio colectivo. Es responsable del análisis, investigación y desarrollo de trabajos técnicos y especializados relacionados con los programas de recursos humanos y relaciones laborales de la Comisión asignados. Asegura que las actividades bajo su responsabilidad se atiendan con prontitud y que las determinaciones estén fundamentadas en criterios uniformes y consistentes en cumplimiento con la legislación, políticas, reglamentos, estrategia laboral, convenio colectivo, metas y objetivos programáticos.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, de quién recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y juicio propio, aplicando las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos establecidos.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios y empleados de la Comisión, consultores externos, abogados laborales y con organismos gubernamentales estatales y federales, en asuntos relacionados con los programas de recursos humanos.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos.

Supervisa directamente personal técnico y profesional, que le sea asignado.

**Funciones:**

1. Desarrolla, supervisa y da seguimiento efectivo a la implantación y cumplimiento de uno o más programas de carácter complejo en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

2. Dirige y coordina estudios, análisis e investigaciones complejas en el área de clasificación y compensación relacionadas con: enmiendas a los Planes de Clasificación, reclasificación de los puestos; ascensos y traslados de empleados, atención de reclamaciones de empleados y solicitudes de la gerencia relacionadas con clasificación y compensación; análisis salariales y otras actividades técnicas de la Oficina.

3. Participa con el (la) Gerente de Recursos Humanos y con el (la) Director (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la planificación estratégica respecto al diseño, implantación, seguimiento y control de los programas de recursos humanos de la Comisión.

4. Atiende y asesora a los funcionarios, empleados y oficiales de la Unión en asuntos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

5. Implanta y da seguimiento al desarrollo del plan de trabajo de la Oficina, con respecto a los programas asignados, monitorea resultados y emite recomendaciones para el logro de los resultados esperados.

6. Realiza y coordina investigaciones de reclamaciones y querellas presentadas por los empleados y somete toda la prueba documental y recomendaciones pertinentes.

7. Analiza reglamentos, políticas y procedimientos de recursos humanos y evalúa e implanta proyectos especiales que se le asignen y emite recomendaciones.

8. Participa en el desarrollo, revisión, implantación y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos de trabajo para asegurar la eficiencia, calidad y continuidad de los programas de recursos humanos.

9. Redacta informes periciales en aspectos técnicos relacionados con los programas de recursos humanos.

10. Comparece como testigo o perito ante foros administrativos y judiciales en representación de la Comisión.

11. Actúa como consultor en su área de competencia, ofrece asesoría y apoyo a Directores y Supervisores sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos relacionados a los programas bajo su responsabilidad.

12. Adiestra, asigna y revisa el trabajo del personal técnico y especializado de la Oficina.

13. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades de la Oficina asignadas, a utilizarse en el desarrollo de planes estratégicos y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.

14. Sustituye al (a la) Gerente de Recursos Humanos o Director (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en su ausencia y en las actividades relacionadas con el programa de recursos humanos asignados, en comités, proyectos y equipos de trabajo para evaluar necesidades y emitir recomendaciones que impactan la continuidad de las operaciones y los servicios de la Oficina.

15. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia, y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios de administración de recursos humanos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y políticas que aplican en el área de recursos humanos y convenio colectivo vigente.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Habilidad para trabajar en equipo y para coordinar y supervisar personal técnico y especializado.

Habilidad para investigar, analizar y resolver en forma efectiva situaciones y problemas relacionados con la administración de recursos humanos, relaciones laborales y hacer recomendaciones efectivas para la solución de los mismos.

Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos, claros y precisos.

Habilidad para trabajar con múltiples prioridades.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados, supervisores, compañeros y público en general.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y realizar presentaciones.

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones de recursos humanos y otras tales como: Word, Excel, Access y Power Point.

**Preparación y Experiencia**
Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos profesionales y especializados relacionados con la administración de recursos humanos o relaciones laborales, uno (1) de los mismos en funciones similares a las que realiza un Oficial de Programas de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

**Período Probatorio**
Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 2 de noviembre de 2009.

Lic. Lucy Navarro Rosado
Presidenta
Comisión Industrial de Puerto Rico

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Oficial de Programas de Recursos Humanos Senior | G2140 |

La información sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

## Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en la coordinación y ejecución de actividades de carácter especializado relacionadas con uno o varios de los programas complejos de recursos humanos de la Comisión, tales como: reclutamiento y selección de personal, clasificación de puestos y administración de salarios y administración del convenio colectivo. Es responsable del análisis, investigación y desarrollo de trabajos técnicos y especializados relacionados con los programas de recursos humanos y relaciones laborales de la Comisión asignados. Asegura que las actividades bajo su responsabilidad se atiendan con prontitud y que las determinaciones estén fundamentadas en criterios uniformes y consistentes en cumplimiento con la legislación, políticas, reglamentos, estrategia laboral, convenio colectivo, metas y objetivos programáticos.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, de quién recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y juicio propio, aplicando las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos establecidos.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios y empleados de la Comisión, consultores externos, abogados laborales y con organismos gubernamentales estatales y federales, en asuntos relacionados con los programas de recursos humanos.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos.

Supervisa directamente personal técnico y profesional, que le sea asignado.

**Funciones:**

1. Desarrolla, supervisa y da seguimiento efectivo a la implantación y cumplimiento de uno o más programas de carácter complejo en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

2. Dirige y coordina estudios, análisis e investigaciones complejas en el área de clasificación y compensación relacionadas con: enmiendas a los Planes de Clasificación, reclasificación de los puestos; ascensos y traslados de empleados, atención de reclamaciones de empleados y solicitudes de la gerencia relacionadas con clasificación y compensación; análisis salariales y otras actividades técnicas de la Oficina.

3. Participa con el (la) Gerente de Recursos Humanos y con el (la) Director (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la planificación estratégica respecto al diseño, implantación, seguimiento y control de los programas de recursos humanos de la Comisión.

4. Atiende y asesora a los funcionarios, empleados y oficiales de la Unión en asuntos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

5. Implanta y da seguimiento al desarrollo del plan de trabajo de la Oficina, con respecto a los programas asignados, monitorea resultados y emite recomendaciones para el logro de los resultados esperados.

6. Realiza y coordina investigaciones de reclamaciones y querellas presentadas por los empleados y somete toda la prueba documental y recomendaciones pertinentes.

7. Analiza reglamentos, políticas y procedimientos de recursos humanos y evalúa e implanta proyectos especiales que se le asignen y emite recomendaciones.

8. Participa en el desarrollo, revisión, implantación y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos de trabajo para asegurar la eficiencia, calidad y continuidad de los programas de recursos humanos.

9. Redacta informes periciales en aspectos técnicos relacionados con los programas de recursos humanos.

10. Comparece como testigo o perito ante foros administrativos y judiciales en representación de la Comisión.

11. Actúa como consultor en su área de competencia, ofrece asesoría y apoyo a Directores y Supervisores sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos relacionados a los programas bajo su responsabilidad.

12. Adiestra, asigna y revisa el trabajo del personal técnico y especializado de la Oficina.

13. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades de la Oficina asignadas, a utilizarse en el desarrollo de planes estratégicos y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.

14. Sustituye al (a la) Gerente de Recursos Humanos o Director (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en su ausencia y en las actividades relacionadas con el programa de recursos humanos asignados, en comités, proyectos y equipos de trabajo para evaluar necesidades y emitir recomendaciones que impactan la continuidad de las operaciones y los servicios de la Oficina.

15. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia, y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios de administración de recursos humanos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y políticas que aplican en el área de recursos humanos y convenio colectivo vigente.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Habilidad para trabajar en equipo y para coordinar y supervisar personal técnico y especializado.

Habilidad para investigar, analizar y resolver en forma efectiva situaciones y problemas relacionados con la administración de recursos humanos, relaciones laborales y hacer recomendaciones efectivas para la solución de los mismos.

Habilidad para preparar informes narrativos y estadísticos, claros y precisos.

Habilidad para trabajar con múltiples prioridades.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados, supervisores, compañeros y público en general.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y realizar presentaciones.

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones de recursos humanos y otras tales como: Word, Excel, Access y Power Point.

**Preparación y Experiencia**
Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos profesionales y especializados relacionados con la administración de recursos humanos o relaciones laborales, uno (1) de los mismos en funciones similares a las que realiza un Oficial de Programas de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

**Período Probatorio**
Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 2 de noviembre de 2009.

Lic. Lucy Navarro Rosado
Presidenta
Comisión Industrial de Puerto Rico

2

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Técnico Legal | G2145 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en la realización de investigaciones y estudios de naturaleza legal, búsqueda, análisis y verificación de información relacionada con los casos radicados ante la Comisión Industrial de Puerto Rico. Asiste a los abogados y Comisionados en la preparación, redacción y revisión de documentos de índole legal tales como opiniones, consultas y comunicaciones relacionadas con casos que le son referidos.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Asesor(a) Legal, o de un (una) Comisionado de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en los trabajos que se requiera, conforme a las prácticas y procedimientos establecidos de la profesión.

Establece contactos oficiales con Directores, y funcionarios de las diferentes dependencias de la Comisión, de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, organismos judiciales y representantes del gobierno y de la empresa privada para solicitar, brindar y verificar información y coordinar esfuerzos, dirigidos al logro de los objetivos y metas establecidas.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

## Funciones

1. Colabora con los abogados de la Comisión y con los Comisionados en la búsqueda y verificación de información relacionada con leyes, reglamentos, contratos y otros asuntos legales aplicables a las actividades de la Comisión.

2. Participa en la realización de estudios, análisis e interpretación de leyes, reglamentos y jurisprudencia aplicables a casos bajo estudio en la Comisión.

3. Revisa el contenido de documentos de naturaleza legal y formula las recomendaciones pertinentes para asegurar que los mismos estén de conformidad con la reglamentación aplicable.

4. Recopila datos para la redacción de informes, opiniones, alegatos, contratos, memorandos, instrumentos públicos, demandas y mociones, documentación de casos, actualización de información y somete recomendaciones sobre los casos, leyes y proyectos de ley y trabajos asignados.

5. Redacta y prepara documentos legales relacionados con mociones de comparecencia especial a la Comisión, reglamentos, anteproyectos y proyectos

de ley, enmiendas a la Ley de Sistemas de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, y otros.

6. Estudia, interpreta y analiza leyes y reglamentos aplicables a la Comisión y emite comentarios al respecto.

7. Participa en la evaluación de procedimientos administrativos y casos internos de empleados de la Comisión referidos para el análisis legal y formula las recomendaciones.

8. Utiliza diversas fuentes de información, referencias y datos disponibles y mantiene documentación de los estudios e investigaciones realizadas.

9. Redacta informes de las investigaciones asignadas y otros que le sean requeridos.

10. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

## Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento del derecho estatutario, la Ley de Compensación por Accidentes de Trabajo, leyes estatales, federales aplicables a la Comisión Industrial.

Conocimiento sobre los principios, técnicas y prácticas modernas de recopilación e investigación de información.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y funcionamiento de la misma.

Habilidad para el análisis e interpretación de leyes, reglamentos y documentos de naturaleza legal.

Habilidad para la búsqueda e investigación y las fuentes de información necesarias para realizar trabajo de naturaleza legal.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y para realizar presentaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones tales como: Word, Excel, Power Point, Micro Juris.

## Preparación y Experiencia

Grado en Derecho de un colegio o universidad acreditada.

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Abogado(a) | G2150 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo especializado en el campo del derecho que consiste en la realización de funciones variadas de carácter legal y el asesoramiento a la gerencia sobre aspectos de derecho en la Comisión Industrial de Puerto Rico. Representa a la Comisión ante los Tribunales de Justicia y foros cuasi judiciales y administrativos.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Asesor(a) Legal de la Comisión. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desarrollo del trabajo, en cumplimiento con los principios y prácticas del derecho, cánones de ética de la profesión y las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales. Recibe instrucciones generales, consulta con su supervisor asuntos fuera de su alcance y presenta alternativas y recomendaciones para la solución de los mismos.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios dentro y fuera de la Comisión, consultores legales y con personal gerencial para ofrecer asesoramiento legal, orientar, obtener y ofrecer información relacionada con las actividades asignadas.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos.

## Funciones

1. Realiza estudios de naturaleza legal que conllevan el análisis e interpretación de leyes, reglamentos, normas y jurisprudencia para su aplicación en los casos que le son referidos.
2. Analiza, redacta y revisa medidas legislativas, proyectos de ley, reglamentos, opiniones legales, contratos, consultas, demandas, emplazamientos, mociones y otros documentos similares.
3. Radica en los tribunales documentos, mociones y órdenes para solicitar la comparecencia de testigos en las vistas que celebra la Comisión y gestiona cualquier otro documento que se requiera.
4. Postula en representación de la Comisión, casos ante foros adjudicativos autorizados para proteger los intereses de la agencia mediante la preparación, documentación y presentación de evidencia.
5. Realiza estudios, análisis e investigaciones y presenta recomendaciones de asuntos administrativos internos o relacionados con los casos que se radican ante la Comisión.
6. Actúa como notario oficial de la Comisión y mantiene los registros correspondientes.

7. Toma deposiciones y declaraciones juradas.

8. Participa en la evaluación de procedimientos administrativos y casos internos de empleados de la Comisión referidos para el análisis legal y formula las recomendaciones pertinentes.

9. Representa al (a la) Asesor(a) Legal en las actividades que se le deleguen.

10. Atiende con diligencia los asuntos que le son presentados, busca soluciones rápidas y efectivas, formula recomendaciones hacia el logro de los resultados esperados.

11. Prepara informes relacionados con las actividades que tiene asignadas para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.

12. Provee asesoramiento y orientación al personal y a funcionarios de la gerencia, respecto a aspectos legales y administrativos, procedimientos, reglamentos y normas aplicables al área de trabajo a la que está asignado.

13. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

## Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento del derecho estatutario, constitucional y administrativo, lo que incluye leyes estatales y federales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los procedimientos administrativos y judiciales y las reglas de evidencia del Sistema Judicial de Puerto Rico.

Conocimiento de la Ley de Compensaciones por Accidentes en el Trabajo, la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Habilidad para realizar investigaciones de carácter legal y para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones y argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para redactar memorandos y escritos de derecho en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse, analizar, interpretar y realizar presentaciones en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras.

## Preparación y Experiencia

Juris Doctor de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo legal profesional.

Licencia para ejercer la profesión de Abogado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

**Período Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.4 -5 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente enmienda a la clase que forma parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcda. Lucy Navarro Rosado
Presidenta
Comisión Industrial de Puerto Rico

24 agosto 2010
Fecha

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Abogado(a) Senior | G2155 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo especializado en el campo del derecho que consiste en la realización de estudios, análisis e investigaciones sensitivas, complejas y especializadas variadas, de carácter legal. Actúa como consultor y ofrece asesoría y apoyo a la Comisión respecto a leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables. Atiende consultas, provee asesoramiento legal y representa a la Comisión ante los Tribunales de Justicia y foros cuasi judiciales y administrativos.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Asesor(a) Legal de la Comisión. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio, en cumplimiento con los principios y prácticas del derecho, cánones de ética de la profesión y las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales en el desarrollo del trabajo.

Establece contactos y relaciones oficiales con directores, funcionarios dentro y fuera de la Comisión, consultores legales y con personal gerencial para ofrecer asesoramiento legal, orientar, obtener y ofrecer información relacionada con las actividades asignadas.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos.

## Funciones

1. Asesora a los Comisionados y al (a la) Asesor(a) Legal en aspectos de naturaleza legal tales como, jurisprudencia y opiniones y formula recomendaciones para la optimización de los procedimientos administrativos u operacionales de la Comisión.
2. Realiza estudios de naturaleza legal que conllevan el análisis e interpretación de leyes, reglamentos, normas y jurisprudencia para su aplicación en los casos que le son referidos.
3. Asesora a los Comisionados y al (a la) Asesor(a) Legal con relación a procedimientos de ley, diligenciamientos y disposiciones jurídicas aplicables a la Comisión Industrial.
4. Analiza, redacta y revisa medidas legislativas, proyectos de ley, reglamentos, opiniones legales, contratos, consultas, demandas, emplazamientos, mociones y otros documentos similares.
5. Radica en los tribunales documentos, mociones y órdenes para solicitar la comparecencia de testigos en las vistas que celebra la Comisión y gestiona cualquier otro documento que se requiera.

6. Postula en representación de la Comisión, casos ante foros adjudicativos para proteger los intereses de la agencia mediante la preparación, documentación y presentación de evidencia.
7. Realiza estudios, análisis e investigaciones y presenta recomendaciones de asuntos administrativos internos o relacionados con los casos que se radican ante la Comisión.
8. Revisa reglamentos internos y órdenes administrativas que se promulgan en la Comisión para asegurar cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables a las actividades evaluadas.
9. Actúa como notario oficial de la Comisión y mantiene los registros correspondientes.
10. Toma deposiciones y declaraciones juradas.
11. Evalúa procedimientos administrativos y casos internos de empleados de la Comisión referidos para el análisis legal, formula las recomendaciones o determina la acción a seguir.
12. Sustituye en su ausencia al(a la) Asesor(a) Legal y lo(la) representa en las actividades que se le deleguen.
13. Atiende con diligencia los asuntos que le son presentados, busca soluciones rápidas y efectivas, formula recomendaciones hacia el logro de los resultados esperados.
14. Prepara informes relacionados con las actividades que tiene asignadas para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.
15. Provee asesoramiento y orientación a Comisionados, Directores y funcionarios de la gerencia, respecto a aspectos legales y administrativos, procedimientos, reglamentos y normas aplicables al área de trabajo a la que está asignado.
16. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

## Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento del derecho estatutario, constitucional y administrativo, lo que incluye leyes estatales y federales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los procedimientos administrativos y judiciales y las reglas de evidencia del Sistema Judicial de Puerto Rico.

Conocimiento de la Ley de Compensaciones por Accidentes en el Trabajo, la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Habilidad para realizar investigaciones de carácter legal.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones y argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para redactar memorandos y escritos de derecho en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse, analizar, interpretar y realizar presentaciones en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados, supervisores, compañeros y público en general.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras.

**Preparación y Experiencia**

Juris Doctor de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo legal profesional.

Licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Poseer licencia para ejercer la notaría en Puerto Rico.

**Período Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión.

Laura I. Santa Sánchez
Lic. Laura I. Santa Sánchez
Presidenta
Comisión Industrial de Puerto Rico

17 de julio de 2008
Fecha

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Oficial Ejecutivo(a) | G2160 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y en la ejecución de actividades especializadas, administrativas y operacionales de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Es responsable de la atención y solución de asuntos importantes y complejos, así como el desarrollo de programas relacionados con su área de competencia, que le sean delegados. Provee asesoramiento técnico y especializado y evalúa y recomienda procesos de trabajo y procedimientos para asegurar cumplimiento y el funcionamiento continuo y óptimo de las actividades, servicios, metas y objetivos conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

Trabaja bajo la supervisión general de un(a) Director(a), Administrador(a) o puesto de nivel similar en la estructura organizativa de la Comisión. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones que afectan las actividades asignadas. Recibe instrucciones generales en el desarrollo de su trabajo y consulta con el supervisor asuntos fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios y empleados dentro y fuera de la Comisión, abogados, médicos, consultores y con representantes de agencias reguladoras para coordinar esfuerzos, dirigidos al logro de los objetivos y metas establecidas.

El trabajo se evalúa a través de informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Supervisa personal gerencial, administrativo y de la unidad apropiada que se le asigne.

## Funciones

1. Colabora en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades que se desarrollan en un Área o División de la Comisión.

2. Analiza, interpreta y evalúa reglamentos, normas y procedimientos que impactan los programas y actividades administrativas y operacionales de la Comisión y desarrolla metodología apropiada para la evaluación e implantación de los mismos.

3. Realiza investigaciones relacionadas con el funcionamiento y situaciones que se presentan en el área y formula recomendaciones fundamentadas.

4. Asesora al personal directivo y gerencial de la Comisión respecto a procedimientos operacionales y administrativos y formula recomendaciones para la agilización, eficiencia y calidad de los servicios

5. Atiende y contesta consultas por cartas o personalmente y realiza investigaciones sobre asuntos administrativos u operacionales de la Comisión, según le sean delegados.

6. Participa en estudios de organización para formular procedimientos relacionados con el funcionamiento de los programas bajo su responsabilidad dirigido a la óptima administración de los fondos y recursos asignados.

7. Gestiona actividades dentro y fuera de la agencia para atender asuntos administrativos con otras agencias, relacionados con servicios que requiera la Comisión y coordina esfuerzos para la obtención de los mismos.

8. Estudia, analiza y resuelve los problemas de administración que surjan o que le son delegados, da seguimiento y evalúa la efectividad de los servicios conforme a las metas y objetivos y los resultados obtenidos.

9. Representa al supervisor en reuniones, conferencias, comités y actividades que se le deleguen.

10. Evalúa, revisa y participa en la preparación de informes de trabajo, estadísticos, narrativos y proyecciones a ser utilizadas en la formulación de los planes de trabajo proyectos y objetivos programáticos de la Comisión.

11. Recomienda e implanta, indicadores de productividad y estándares de cumplimiento y evalúa resultados, calidad de los servicios y las actividades asignadas.

12. Evalúa la ejecución del personal asignado y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados de acuerdo a las necesidades del servicio.

13. Atiende con diligencia los asuntos que le son presentados, busca soluciones rápidas y efectivas, formula recomendaciones y dirige al personal asignado, hacia el logro de los resultados esperados.

14. Asesora y orienta al personal a su cargo y a la gerencia respecto a servicios, procedimientos, reglamentos, políticas y normas aplicables a las actividades asignadas.

15. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

## Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las técnicas y principios de administración.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Conocimiento de las técnicas para el desarrollo y evaluación de planes de trabajo.

Habilidad para el análisis, interpretación y aplicación de leyes y reglamentos.

Habilidad para la preparación, análisis y evaluación de informes de trabajo.

Habilidad para la coordinación, seguimiento y supervisión de trabajos.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y para realizar presentaciones.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, empleados y público en general.

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones de computadoras.

**Preparación y Experiencia**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en funciones técnicas, ejecutivas o administrativas, que incluya un (1) año en funciones de supervisión.

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Oficial Examinador(a) | G2165 |

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

## Descripción de la Clase

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en celebrar y presidir vistas públicas para la adjudicación de controversias en los casos presentados por trabajadores lesionados ante la Comisión Industrial de Puerto Rico. Actúa como Oficial Examinador en la evaluación y recomendación de las decisiones que toma la Comisión

Trabaja bajo la supervisión general de un(a) Oficial Examinador(a) Senior o un puesto de nivel similar en la estructura organizativa de la Comisión. Ejerce un alto grado de iniciativa e independencia de criterio en el desarrollo de su trabajo, en cumplimiento con los principios y prácticas del derecho, cánones de ética de la profesión y las leyes, reglamentos, políticas y procedimiento administrativo en la celebración de vistas públicas.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Comisión, trabajadores lesionados, representantes legales, con funcionarios de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y con profesionales de la salud durante el proceso de celebración de vistas.

El trabajo se evalúa durante el proceso de celebración de vistas, reuniones, informes y resultados obtenidos.

## Funciones:

1. Realiza estudios de todos los documentos y la evidencia y prueba desfilada durante la celebración de la vista, que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos aplicables a los casos que se radican en la Comisión, para emitir las recomendaciones pertinentes.

2. Preside vistas públicas y dirige los procedimientos de orden y disciplina en la sala.

3. Toma declaraciones juradas y deposiciones en vistas públicas o administrativas.

4. Determina la admisibilidad al récord de la evidencia adicional sometida por las partes así como la suspensión de una vista por la ausencia justificada o a requerimiento de una de las partes.

5. Expide citaciones y requiere la presentación de informes específicos, y evidencia documental que se considere necesaria para el ejercicio de sus funciones.

6. Recomienda decisiones a la Comisión Industrial conforme a la prueba presentada y evaluada.

7. Redacta informes y resoluciones sobre controversias de derecho de los casos a ser presentados a los Comisionados.

8. Atiende a los trabajadores lesionados que radican sus casos ante la Comisión Industrial.

9. Ejecuta funciones de autoridad delegada de adjudicación debidamente concedidos a tenor con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado Libre Asociado.

10. Optimiza la utilización de los recursos y colabora en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios.

11. Prepara informes relacionados con las actividades asignadas para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.

12. Provee asesoramiento y orientación al personal y a funcionarios de la gerencia, respecto a aspectos legales y administrativos, procedimientos, reglamentos y normas aplicables a la celebración de vistas públicas.

13. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento del derecho estatutario, constitucional y administrativo y las fuentes de información legal.

Conocimiento de los procedimientos administrativos y judiciales y las reglas de evidencia del Sistema Judicial de Puerto Rico.

Conocimiento de la ley de Compensaciones por Accidentes en el Trabajo, la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Habilidad para realizar investigaciones de carácter legal y para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones y argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para redactar memorandos y escritos de derecho en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y para realizar presentaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo, personas con las cuales mantiene contacto en el desarrollo de la vista, y público en general.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras.

G2165

**Preparación y Experiencia**

Grado de Juris Doctor de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en la práctica del derecho, uno (1) de ellos como Oficial/Juez adjudicativo de casos administrativos.

Haber sido admitido al ejercicio de la profesión de Abogado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

**Período Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión.

Lic. Lucy Navarro Rosado
Presidenta

7/marzo/2011
Fecha

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| **Oficial Examinador(a)** | **G2165** |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en celebrar y presidir vistas públicas para la adjudicación de controversias en los casos presentados por trabajadores lesionados ante la Comisión Industrial de Puerto Rico. Actúa como Oficial Examinador en la evaluación y recomendación de las decisiones que toma la Comisión.

Trabaja bajo la supervisión general de un(a) Oficial Examinador(a) Senior o un puesto de nivel similar en la estructura organizativa de la Comisión. Ejerce un alto grado de iniciativa e independencia de criterio en el desarrollo de su trabajo, en cumplimiento con los principios y prácticas del derecho, cánones de ética de la profesión y las leyes, reglamentos, políticas y procedimiento administrativo en la celebración de vistas públicas.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Comisión, trabajadores lesionados, representantes legales, con funcionarios de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y con profesionales de la salud durante el proceso de celebración de vistas.

El trabajo se evalúa durante el proceso de celebración de vistas, reuniones, informes y resultados obtenidos.

## Funciones

1. Realiza estudios de todos los documentos y la evidencia y prueba desfilada durante la celebración de la vista, que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos aplicables a los casos que se radican en la Comisión, para emitir las recomendaciones pertinentes.

2. Preside vistas públicas y dirige los procedimientos de orden y disciplina en la sala.

3. Toma declaraciones juradas y deposiciones en vistas públicas o administrativas.

4. Determina la admisibilidad al récord de la evidencia adicional sometida por las partes así como la suspensión de una vista por la ausencia justificada o a requerimiento de un de las partes

5. Expide citaciones y requiere la presentación de informes específicos, y evidencia documental que se considere necesaria para el ejercicio de sus funciones.

6. Recomienda decisiones a la Comisión Industrial conforme a la prueba presentada y evaluada.

7. Redacta informes y resoluciones sobre controversias de derecho de los casos a ser presentados a los Comisionados.

8. Atiende a los trabajadores lesionados que radican sus casos ante la Comisión Industrial.

9. Ejecuta funciones de autoridad delegada de adjudicación, excepto en los casos de patronos no asegurados, debidamente concedidos a tenor con la sección 3.3 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado Libre Asociado.

10. Optimiza la utilización de los recursos y colabora en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios.

11. Prepara informes relacionados con las actividades que tiene asignadas para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.

12. Provee asesoramiento y orientación al personal y a funcionarios de la gerencia, respecto a aspectos legales y administrativos, procedimientos, reglamentos y normas aplicables a la celebración de vistas públicas.

13. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

**Conocimiento, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento del derecho estatutario, constitucional y administrativo y las fuentes de información legal.

Conocimiento de los procedimientos administrativos y judiciales y las reglas de evidencia del Sistema Judicial de Puerto Rico.

Conocimiento de la Ley de Compensaciones por Accidentes en el Trabajo, la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Habilidad para realizar investigaciones de carácter legal y para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones y argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para redactar memorandos y escritos de derecho en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y para realizar presentaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo, personas con las cuales mantiene contacto en el desarrollo de la vista, y público en general.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras.

**Preparación y Experiencia**

Grado de Juris Doctor de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en la práctica del derecho.

Haber sido admitido al ejercicio de la profesión de Abogado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y ser miembro del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Oficial Examinador(a) Senior | G2170 |

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

## Descripción de la Clase

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en celebrar y presidir vistas públicas para la adjudicación de controversias en los casos presentados por trabajadores lesionados ante la Comisión Industrial de Puerto Rico. Es responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y los procesos para la celebración de las vistas en la Oficina Central y en las salas Regionales. Actúa como Oficial Examinador en la evaluación y recomendación de las decisiones que toma la Comisión. Adiestra y orienta a los Oficiales Examinadores de menor nivel y actúa como perito en controversias complejas cuando se le requiera.

Trabaja bajo la supervisión general del Presidente. Ejerce un alto grado de iniciativa e independencia de criterio en el desarrollo de su trabajo, en cumplimiento con los principios y prácticas del derecho, cánones de ética de la profesión y las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos administrativos en la celebración de vistas públicas.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Comisión, trabajadores lesionados, representantes legales, con funcionarios de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y con profesionales de la salud durante el proceso de celebración de vistas.

El trabajo se evalúa durante el proceso de celebración de vistas, reuniones, informes y resultados obtenidos. Supervisa Oficiales Examinadores y personal gerencial y unionado según le sea requerido.

## Funciones:

1. Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con los procesos y actividades administrativas para la celebración de vistas públicas en la Oficina Central y en las Salas de las Regiones.

2. Realiza estudios de todos los documentos y la evidencia y prueba desfilada durante la celebración de la vista, que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos aplicables a los casos que se radican en la Comisión, para emitir las recomendaciones pertinentes.

3. Preside vistas públicas y dirige los procedimientos de orden y disciplina en la sala.

4. Toma declaraciones juradas y deposiciones en vistas públicas o administrativas.

5. Determina la admisibilidad al récord de la evidencia adicional sometida por las partes así como la suspensión de una vista por la ausencia justificada o a requerimiento de una de las partes.

6. Expide citaciones y requiere la presentación de informes específicos, y evidencia documental que se considere necesaria para el ejercicio de sus funciones.

7. Recomienda decisiones a la Comisión Industrial conforme a la prueba presentada y evaluada.

8. Redacta informes y resoluciones sobre controversias de derecho de los casos a ser presentados a los Comisionados.

9. Atiende a los trabajadores lesionados que radican sus casos ante la Comisión Industrial.

10. Ejecuta funciones de autoridad delegada de adjudicación debidamente concedidos a tenor con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado Libre Asociado.

11. Optimiza la utilización de los recursos e implanta sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios.

12. Prepara informes relacionados con las actividades asignadas para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.

13. Establece y revisa indicadores de productividad y evalúa resultados, calidad de los servicios y las actividades asignadas.

14. Atiende con diligencia los asuntos que le son presentados, busca soluciones rápidas y efectivas para asegurar la continuidad de los servicios y formula recomendaciones hacia el logro de los resultados obtenidos.

15. Provee asesoramiento y orientación al personal y a funcionarios de la gerencia, respecto a aspectos legales y administrativos, procedimientos, reglamentos y normas aplicables a la celebración de vistas públicas.

16. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento del derecho estatutario, constitucional y administrativo y las fuentes de información legal.

Conocimiento de los procedimientos administrativos y judiciales y las reglas de evidencia del Sistema Judicial de Puerto Rico.

Conocimiento de la ley de Compensaciones por Accidentes en el Trabajo, la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Habilidad para realizar investigaciones de carácter legal y para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones y argumentos y presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para planificación, supervisión y dirección de trabajos.

Habilidad para redactar memorandos y escritos de derecho en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y para realizar presentaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo, personas con las cuales mantiene contacto en el desarrollo de la vista, y público en general.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras.

**Preparación y Experiencia**

Grado de Juris Doctor de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en la práctica del derecho, dos (2) de ellos como Oficial/Juez adjudicativo de casos administrativos.

Haber sido admitido al ejercicio de la profesión de Abogado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

**Período Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión.

Lic. Lucy Navarro Rosado
(2) Presidenta

7/marzo/2011
Fecha

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Oficial de Relaciones Laborales | G2175 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en participar en la planificación, coordinación y ejecución de actividades de carácter especializado relacionadas al área de relaciones laborales de la Comisión. Es responsable del análisis, investigación y desarrollo de trabajos relacionados a las relaciones obrero patronales de la Comisión.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Director (a) Ejecutivo(a), de quien recibe instrucciones generales. Ejerce discreción y juicio independiente en el desarrollo del trabajo, en cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos establecidos.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios y empleados de la Comisión, consultores externos, abogados laborales y con organismos gubernamentales estatales y federales, en asuntos relacionados con los asuntos obrero patronales y otros delegados por el Director Ejecutivo.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos.

## Funciones

1. Administra las relaciones laborales, de acuerdo con el Convenio Colectivo vigente, la política establecida por la Comisión, en materias relacionadas con condiciones de trabajo, salarios, y aplicación de los diferentes convenios colectivos; atiende y asesora a los funcionarios, empleados y oficiales de la Unión con la visión de mantener un buen ambiente de trabajo.
2. Interviene en representación de la Comisión, en la negociación de conflictos y controversias obrero-patronales que surjan de la administración del convenio para garantizar su rápida solución y asegurar que las determinaciones cumplan con la legislación, reglamentos, estrategia laboral, convenios colectivos, metas y objetivos programáticos.
3. Realiza y coordina investigaciones de reclamaciones y querellas presentadas por los empleados y somete a los abogados laborales de la Comisión toda la prueba documental e identifica los testigos potenciales de dichos casos.
4. Realiza estudios de organización, estructura organizativa y necesidad de servicios y clima organizacional dirigidos a maximizar la utilización de los recursos humanos de la Comisión.
5. Asesora al Director Ejecutivo y Presidente en asuntos obrero patronales.

6. Participa como recurso para adiestramientos sobre materia de relaciones laborales.
7. Analiza reglamentos, políticas y procedimientos de recursos humanos y evalúa, desarrolla e implanta proyectos especiales que se le asignen y emite recomendaciones.
8. Realiza vistas administrativas de querellas presentadas por la Unión sobre decisiones del Director de Recursos Humanos o Presidente y sigue los procedimientos establecidos en el Convenio Colectivo.
9. Atiende situaciones planteadas por la Unión, investiga, tramita y emite recomendaciones que mantengan la paz laboral.
10. Participa en el Comité de Negociación y hace recomendaciones sobre la experiencia con el Convenio Colectivo y cambios que deban implantarse y realiza los estudios necesarios para el proceso de negociación.
11. Mantiene control e información de los casos pendientes ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje.
12. Tramita la información y recursos necesarios para las vistas ante el Negociado de Conciliación y Arbitraje.
13. Comparece como testigo, perito o representante de la Comisión ante foros administrativos y judiciales.
14. Realiza estudios operacionales y de producción de personal, según le sean solicitados.
15. Actúa como consultor en su área de competencia, ofrece asesoría y apoyo a directores y supervisores sobre el cumplimiento del Convenio Colectivo y las Relaciones Laborales.
16. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades asignadas, asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
17. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia, y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y actividades de capacitación.

## Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios de administración de recursos humanos, relacionados con los programas de desarrollo organizacional, clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, adiestramiento y evaluación del desempeño.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y políticas que aplican en el área de recursos humanos y Convenio Colectivo vigente.

Conocimiento de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, misión, visión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos y el Convenio Colectivo.

Habilidad para analizar y recomendar alternativas para la atención y solución de situaciones y problemas en el área de la administración de recursos humanos.

Habilidad para trabajar con múltiples prioridades.

Habilidad para redactar cartas, memorandos, informes y estudios y realizar presentaciones.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, empleados y público en general.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y realizar presentaciones.

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones tales como: Word, Excel, y Power Point.

## Preparación y Experiencia

Maestría de colegio o universidad acreditada en las áreas de Recursos Humanos, Relaciones Laborales o Psicología Industrial. Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional en el área de recursos humanos y dos (2) años en funciones del área de relaciones laborales.

## Período Probatorio

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del vigente Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión.

Laura I. Santa Sánchez

Lic. Laura I. Santa Sánchez
Presidenta
Comisión Industrial de Puerto Rico

26 septiembre 2008

Fecha

## G3100 – Grupo de Supervisión de Apoyo de Oficina y Administrativo

| Código | |
|---|---|
| G3105 | Supervisor(a) de Servicios |
| G3110 | Supervisor(a) de Alguaciles |
| G3115 | Supervisor(a) Auxiliar de Transcripción de Vistas |
| G3120 | Supervisor(a) de Transcripción de Vistas |
| G3125 | Supervisor(a) de Nóminas |
| G3130 | Supervisor(a) de Sección |

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| **Supervisor(a) de Servicios** | **G3105** |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación, seguimiento y supervisión de actividades de apoyo relacionadas con el recibo, distribución y despacho de la correspondencia, servicios de mensajería y transportación, así como otras actividades relacionadas con los servicios generales de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

Asegura el flujo adecuado, control y la seguridad de la correspondencia y documentos hasta su entrega y el mantenimiento y uso correcto de la flota de vehículos de la Comisión, conforme a las leyes, reglamentos, normas y políticas establecidas.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Gerente de Servicios o un puesto de nivel similar en la estructura organizativa de la Comisión. Ejerce iniciativa y juicio propio en la toma de decisiones que afectan las actividades bajo su responsabilidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales y consulta con su supervisor situaciones nuevas o fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y empleados dentro y fuera de la Comisión y con organismos gubernamentales, para obtener y ofrecer información y coordinar esfuerzos, dirigidos al logro de los objetivos y metas establecidos.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Supervisa directamente empleados de oficina y de transportación.

## Funciones

1. Coordina y supervisa los servicios de correo y mensajería a las diferentes dependencias de la Comisión y a otras agencias públicas y privadas.

2. Planifica y coordina y supervisa las rutas, sistemas y procedimientos de recibo, recogido y distribución de correspondencia para garantizar que se cumpla con las necesidades y servicios que presta la Comisión.

3. Tramita pagos de franqueo, mantenimiento y actualización de controles, registros y producción de informes relacionados con las actividades de correo y mensajería y canaliza reclamaciones con el servicio de correo federal.

4. Coordina y supervisa los servicios de transportación y mantenimiento a la flota de vehículos y asegura que su utilización sea óptima y conforme a la reglamentación y procedimientos establecidos.

5. Organiza, coordina, y distribuye el trabajo que realizan los empleados asignados a la Unidad de Correo y participa en el mismo.

6. Clasifica, controla, sella y registra la correspondencia recibida en el sistema mecanizado y prepara envíos de Resoluciones a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y a las partes involucradas de acuerdo al procedimiento establecido.

7. Mantiene el control y supervisa el uso de las máquinas de ensobrar, doblar y sellar la correspondencia y notifica sobre cualquier desperfecto o actividad que no esté de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Evalúa, autoriza y certifica una variedad de transacciones relacionadas con los servicios generales de la Comisión.

9. Visita las dependencias de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado cuando sea necesario para resolver situaciones relacionadas con el manejo y entrega de correspondencia y servicios de transportación.

10. Asegura que los procesos relacionados con los servicios asignados se lleven a cabo correctamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y con la calidad requerida.

11. Orienta al personal asignado y a funcionarios respecto a servicios, procedimientos, reglamentos, políticas y normas aplicables a las actividades asignadas.

12. Controla y optimiza la utilización de los recursos y colabora en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y calidad de los procesos.

13. Prepara informes relacionados con las actividades que tiene asignadas.

14. Evalúa la ejecución del personal bajo su supervisión y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados, de acuerdo a las necesidades operacionales y del servicio.

15. Supervisa el mantenimiento de controles administrativos, tales como, material, equipo, asistencia y licencias de empleados y otros.

16. Sustituye y representa al (a la) supervisor(a) en las actividades que se le deleguen.

17. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

Conocimiento de la legislación, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las actividades relacionadas con los servicios de correo, mensajería, transportación y servicios generales de la Comisión.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y ubicación de las facilidades de la misma.

Habilidad para establecer prioridades.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas, rápida y correctamente.

Habilidad para la coordinación y supervisión de trabajos.

Habilidad para preparar informes relacionados con los servicios de correo y transportación.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y terminales de computadora.

**Preparación y Experiencia**

Grado Asociado o sesenta créditos de un colegio o universidad acreditada. Cinco(5) años de experiencia progresiva en trabajos de oficina o administrativa, uno (1) de los mismos en funciones de coordinación o asignación de trabajos.

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Supervisor(a) de Alguaciles | G3110 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades que realizan los Alguaciles de la Comisión Industrial de Puerto Rico, así como el mantenimiento del orden, la disciplina y la seguridad de los procedimientos de vista que se llevan a cabo en salas de audiencia. Establece los calendarios de vistas para los Alguaciles, organiza, asigna y realiza emplazamientos, citaciones y custodia expedientes.

Trabaja bajo la supervisión general del Jefe de Seguridad o un puesto de nivel similar dentro de la estructura organizativa de la Comisión. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desarrollo del trabajo, conforme a las normas, reglamentación y procedimientos establecidos.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Comisión y abogados, lesionados, organismos judiciales, asesores médicos, Oficiales Examinadores y otro personal que participa en los procesos de vista para obtener y ofrecer información y coordinar esfuerzos, dirigidos al logro de los objetivos y metas establecidas.

El trabajo se evalúa durante el progreso del mismo, a través de informes y resultados obtenidos. Supervisa directamente al personal adscrito a la Oficina de Alguaciles.

## Funciones

1. Planifica, coordina, asigna y supervisa las actividades relacionadas con el proceso que lleva a cabo la Comisión para la celebración de vistas; mantiene el orden de los procedimientos administrativos que deben observarse en las salas de audiencias y áreas aledañas.

2. Prepara y pone en ejecución el programa de trabajo de la Oficina y asegura que el mismo fluya de manera ordenada para que los casos se tramiten según los procedimientos establecidos.

3. Organiza, asigna, supervisa y participa en el emplazamiento de casos, citaciones, custodia de expedientes.

4. Asegura la prestación de servicios para la custodia expedientes de los lesionados, equipo y sellos oficiales de la Comisión.

5. Gestiona la búsqueda y verificación de información en los organismos correspondientes y la radicación de documentos en los Tribunales.

6. Asesora y orienta al personal a su cargo y a directivos y Oficiales Examinadores respecto a servicios, procedimientos, reglamentos, políticas y normas aplicables a los servicios de alguaciles de la Comisión.

7. Asegura que los procedimientos del trabajo asignado se realicen en conformidad con la reglamentación vigente y notifica a su supervisor sobre cualquier acción que esté en violación a las normas establecidas.

8. Gestiona con el ponente o médico asesor el trámite para el pago de gastos de transportación y dietas a lesionados, testigos y otros.

9. Custodia armas de fuego o cualquier otro equipo o material sensitivo o controlado perteneciente a lesionados, testigos y otros que visitan las salas de audiencia de la Comisión y mantiene el control de las personas que visitan las facilidades de la Secretaría.

10. Establece y mantiene controles y registros precisos mediante los cuales se pueda evidenciar el orden de los procedimientos administrativos concernientes a las vistas que celebra la Comisión.

11. Atiende con diligencia los asuntos que le son presentados, busca soluciones rápidas y efectivas, formula recomendaciones y dirige al personal bajo su responsabilidad hacia el logro de las metas y los resultados esperados.

12. Supervisa el mantenimiento de controles administrativos, tales como, equipo, asistencia y licencias de empleados y otros.

13. Prepara informes y estadísticas con información precisa y confiable, relacionados con las actividades que tiene asignadas para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.

14. Realiza funciones administrativas de apoyo tales como sacar copias fotostáticas de expedientes y documentos, solicitar a las personas y funcionarios requeridos la comparecencia a las salas mediante el sistemas de comunicación interna, orientar a los lesionados y otras personas que acuden a las vistas.

15. Evalúa la ejecución del personal bajo su supervisión y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados, de acuerdo a la necesidad del servicio.

16. Sustituye y representa al supervisor en las actividades que se le deleguen.

17. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

## Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de la organización, funcionamiento y procedimiento de organismos cuasi-judiciales o de instituciones de orden y seguridad pública.

Conocimiento de los procedimientos administrativos de orden y disciplina para la celebración de vistas de audiencia en la Comisión Industrial de Puerto Rico.

Conocimiento de los trámites y términos para la radicación, investigación y registro de documentos en los Tribunales.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para preparar informes y calendarios de trabajo.

Habilidad para establecer comunicación clara y precisa verbalmente y por escrito.

Habilidad para la supervisión y coordinación de trabajos.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo, lesionados y público en general.

Destreza en la operación de terminales y aplicaciones de computadora.

**Preparación y Experiencia**

Graduación de cuarto año de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en asuntos de seguridad, dos (2) de los mismos en funciones similares a las que realiza un Alguacil en la Comisión Industrial Puerto Rico.

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| **Supervisor(a) Auxiliar de Transcripción de Vistas** | **G3115** |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo administrativo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de trascripción de vistas médicas y vistas públicas que celebra la Comisión Industrial de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Supervisor(a) de Transcripción de Vistas de la Comisión. Ejerce iniciativa y juicio propio en la toma de decisiones que afectan las actividades de transcripción, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales y consulta con su supervisor situaciones nuevas o fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores de la Comisión, Oficiales Examinadores, Asesores Médicos y otro personal que interviene en la celebración de vistas para proveer información y coordinar trabajos, dirigido al logro de los objetivos y metas establecidos.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Participa en la supervisa y coordinación de los trabajos de los Transcriptores.

## Funciones

1. Participa en la planificación, coordinación y supervisión del trabajo que realizan los Transcriptores para asegurar que las actividades de transcripción de vistas se realicen conforme a las normas y procedimientos aplicables, garantizar la calidad de los procesos de transcripción y la continuidad de los servicios que presta la Comisión.

2. Participa en la implantación y cumplimiento de los calendarios de vistas de los transcriptores para asegurar la continuidad de los procesos y un sistema efectivo de celebración de vistas.

3. Participa en la coordinación y supervisión del proceso de transcripción de vistas dentro y fuera de las salas de audiencia y es responsable de que todas las actividades relacionadas con dichos servicios se realicen conforme al orden establecido.

4. Atiende actividades y encomiendas especiales relacionadas con los servicios de transcripción que le sean delegadas.

5. Realiza funciones de transcripción de vistas y transcribe Resoluciones cuando las necesidades del servicio lo requieran.

6. Participa en la supervisión de actividades administrativas de la Sección para verificar y asegurar cumplimiento de normas, controles y procedimientos establecidos.

7. Orienta y adiestra a personal de transcripción sobre procedimientos y acción a seguir en las actividades que le son asignadas.

8. Controla y optimiza la utilización de los recursos y participa en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios de transcripción.

9. Participa en la preparación de informes y estadísticas con información precisa y confiable, relacionados con las actividades de transcripción para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.

10. Participa en la evaluación de la ejecución del personal bajo su supervisión y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados, de acuerdo a la necesidad del servicio.

11. Sustituye y representa al (a la) Supervisor (a) de Transcripción de Vistas en las actividades que se le deleguen.
12. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento de las técnicas y prácticas de taquigrafía, escritura rápida y el equipo para la toma de dictados.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y procedimiento celebración de vistas en organismos cuasi judiciales.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Conocimiento de los términos utilizados en la redacción de documentos, mociones y resoluciones de naturaleza legal y médica.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.

Conocimiento de la operación del equipo de transcripción o grabación de información y de equipo moderno de oficina.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para tomar dictados mediante símbolos taquigráficos, escritura rápida y equipo de estenotipia, con rapidez y exactitud.

Habilidad para la asignación y coordinación de trabajos.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación de equipo de oficina, tales como, procesadores de palabras, máquina de escribir, terminal de computadora, impresora y máquina de estenotipia.

**Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Ciencias Secretariales, Administración de Sistemas de Oficina o Administración de Oficina de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté complementada por un curso de taquigrafía, o escritura rápida. Tres (3) años de experiencia en funciones de transcripción, uno(1) de los mismos en funciones similares a las que realiza un (una)Transcriptor(a) de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente enmienda a la clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcda. Lucy Navarro Rosado
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

5 mayo 2010
Fecha

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| **Supervisor(a) de Sección Servicios de Transcripción de Vistas** | **G3120** |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo administrativo que conlleva la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de trascripción de vistas médicas o vistas públicas que celebra la Comisión Industrial de Puerto Rico, así como otras funciones administrativas relacionadas.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Comisión. Ejerce iniciativa y juicio propio en la toma de decisiones que afectan las actividades bajo su responsabilidad, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales y consulta con su supervisor situaciones nuevas o fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores de la Comisión, Oficiales Examinadores, Asesores Médicos y otro personal que interviene en la celebración de vistas para proveer información y coordinar esfuerzos, dirigidos al logro de los objetivos y metas establecidos.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Supervisa directamente a los Transcriptores de Vistas Médicas o Transcriptores de Vistas Públicas.

## Funciones

1. Planifica, coordina y supervisa el trabajo que realizan los Transcriptores de Vistas Médicas o Transcriptores de Vistas Públicas, para asegurar que las actividades de transcripción de vistas se realicen conforme a las normas y procedimientos aplicables, garantizar la calidad de los procesos de transcripción y la continuidad de los servicios que presta la Comisión.

2. Establece, implanta y da seguimiento al cumplimiento de los calendarios de vistas de los transcriptores para asegurar la continuidad de los procesos y un sistema efectivo de celebración de vistas.

3. Coordina y supervisa el proceso de transcripción de vistas dentro y fuera de las salas de audiencia y es responsable de que todas las actividades relacionadas con dichos servicios se realicen conforme al orden establecido.

4. Realiza funciones de transcripción de vistas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

5. Transcribe resoluciones y coordina el trámite correspondiente para su aprobación.

6. Evalúa y determina periódicamente la disposición de expedientes o documentos en los archivos o sistemas de información, para eliminar o retener por el período que corresponda, conforme a su nivel de importancia o vigencia.

7. Supervisa el mantenimiento de controles administrativos, tales como, material, equipo, asistencia y licencias de empleados y otros.

8. Orienta y adiestra a personal a su cargo sobre procedimientos y acción a seguir en las actividades que le son asignadas.

9. Controla y optimiza la utilización de los recursos e implanta sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios de transcripción.

10. Atiende con diligencia los asuntos que le son presentados, busca soluciones rápidas y efectivas, formula recomendaciones y dirige al personal bajo su responsabilidad hacia el logro de los objetivos y resultados esperados.

11. Prepara informes y estadísticas con información precisa y confiable, relacionados con las actividades de transcripción para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.

12. Evalúa la ejecución del personal bajo su supervisión y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados, de acuerdo a la necesidad del servicio.

13. Sustituye y representa al supervisor en las actividades que se le deleguen.
14. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento de las técnicas y prácticas de taquigrafía, escritura rápida y el equipo para la toma de dictados.

Conocimiento de la organización, funcionamiento y procedimiento celebración de vistas en organismos cuasi judiciales.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Conocimiento de los términos utilizados en la redacción de documentos, mociones y resoluciones de naturaleza legal y médica.

Conocimiento de las reglas gramaticales y ortográficas.

Conocimiento de la operación del equipo de transcripción o grabación de información y de equipo moderno de oficina.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales o escritas.

Habilidad para tomar dictados mediante símbolos taquigráficos, escritura rápida y equipo de estenotipia, con rapidez y exactitud.

Habilidad para la supervisión y coordinación de trabajos.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación de equipo de oficina, tales como, procesadores de palabras, máquina de escribir, terminal de computadora, impresora y máquina de estenotipia.

**Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Ciencias Secretariales, Administración de Sistemas de Oficina o Administración de Oficina de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté complementada por un curso de taquigrafía, o escritura rápida. Cuatro (4) años de experiencia en funciones de Transcripción.

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente enmienda a la clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcda. Lucy Navarro Rosado
Presidenta
Comisión Industrial de Puerto Rico

5 mayo 2010
Fecha

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Supervisor(a) de Nóminas | G3125 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el procesamiento de las nóminas de los empleados de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Asegura que los procedimientos y actividades para el pago de nómina se lleven a cabo con corrección y exactitud.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Recibe instrucciones generales y consulta con su supervisor situaciones nuevas o fuera de su alcance. Ejerce iniciativa y juicio en la toma de decisiones que afectan las actividades de nóminas, conforme a las normas, controles y procedimientos establecidos.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y empleados de la Comisión y con organismos reguladores, para obtener y ofrecer información y coordinar esfuerzos, dirigidos al logro de los objetivos y metas establecidos.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Supervisa directamente personal administrativo y de oficina.

## Funciones

1. Coordina y supervisa las actividades administrativas y operacionales relacionadas con el procesamiento de las nóminas de los empleados para asegurar la calidad, corrección y exactitud de las mismas y cumplimiento con itinerarios establecidos.

2. Controla, registra y revisa información en el sistema mecanizado de información, en cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas y normas aplicables.

3. Supervisa el trámite de las nóminas y otros documentos con el Departamento de Hacienda.

4. Establece un plan de trabajo para que los procedimientos de nóminas se lleven a cabo correctamente, de manera ágil y confiable.

5. Establece prioridades en el trámite de las actividades de nóminas para que respondan a las metas y objetivos trazados e itinerarios de fechas de pago establecidas.

6. Supervisa la recopilación, verificación, registro de información y mantenimiento al sistema mecanizado relacionado con el procesamiento de pagos, depósito

directo, planes médicos, cancelaciones de cheques, descuentos de seguros, hacienda y otros descuentos y transacciones oficiales, conforme a las leyes, reglamentos, políticas y normas aplicables.

7. Prepara certificaciones, completa formularios y documentos y redacta comunicaciones relacionadas con las actividades de nóminas.

8. Supervisa y da seguimiento a los controles, archivos y registros de la Unidad de Nóminas.

9. Controla y optimiza la utilización de los recursos e implanta sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios y operaciones de nóminas.

10. Recomienda e implanta, indicadores de productividad y evalúa resultados, calidad de los servicios y las actividades asignadas.

11. Atiende con diligencia los asuntos que le son presentados, busca soluciones rápidas y efectivas, formula recomendaciones y dirige al personal bajo su responsabilidad hacia el logro de los resultados esperados.

12. Prepara informes y estadísticas con información precisa y confiable, relacionados con las actividades de nóminas para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.

13. Evalúa la ejecución del personal bajo su supervisión y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados, de acuerdo a las necesidades del servicio.

14. Orienta al personal asignado y a funcionarios respecto a servicios, procedimientos, reglamentos, políticas y normas aplicables a las actividades asignadas.

15. Representa al supervisor en las actividades que se le deleguen.

16. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

## Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de la legislación, reglamentos, normas y procedimientos que regulan las actividades de nómina.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y ubicación de las facilidades de la misma.

Conocimiento de los métodos de reconciliación de facturas de planes médicos y otros.

Conocimiento de la operación de los sistemas mecanizados y aplicaciones de nóminas.

Conocimiento de la reglamentación aplicable para los descuentos de Seguro Social, Contribuciones, Seguro Choferil, Retiro, Planes Médicos y otros.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas, rápida y correctamente.

Habilidad para la coordinación y supervisión de trabajos

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, empleados, compañeros de trabajo y público en general.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y terminales de computadora.

**Preparación y Experiencia**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en funciones relacionadas con actividades de nómina.

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Supervisor(a) de Sección | G3130 |

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

## Descripción de la Clase

Trabajo administrativo que consiste en la coordinación, seguimiento y supervisión de los trabajos realizados en una Sección adscrita a la Secretaría o unidad administrativa de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Asegura que los trabajos se realicen con la rapidez y calidad requerida para asegurar la continuidad de las operaciones y servicios de la Comisión. Verifica el cumplimiento de controles, normas y procedimientos para el logro de las metas y objetivos trazados.

Trabaja bajo la supervisión de un (una) Gerente o funcionario de nivel similar en la estructura organizativa de la Comisión. Ejerce iniciativa y criterio propio en la toma de decisiones que afectan las actividades asignadas, conforme a las normas, procedimientos y reglamentos aplicables.

Establece contactos y relaciones oficiales con Directores, funcionarios y empleados de la Comisión, organismos públicos y privados, abogados, médicos y trabajadores lesionados para obtener y ofrecer información y coordinar esfuerzos, dirigidos al logro de los objetivos y metas establecidas.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Supervisa personal de oficina.

## Funciones:

1. Coordina, dirige y supervisa actividades administrativas u operacionales de una Sección adscrita a la secretaría o unidad administrativa de la Comisión.

2. Establece e implanta planes de trabajo y asegura el cumplimiento de la reglamentación, normas y procedimientos aplicables dirigido al logro de las metas y objetivos de la sección.

3. Da seguimiento y verifica la calidad y corrección del trabajo del personal asignado.

4. Supervisa la actualización de registros, controles, expedientes y documentos o sistemas de información y asegura que los procesos se realicen conforme a los procedimientos establecidos.

5. Verifica registros y archivos manuales o mecanizados y asegura la corrección, exactitud y cumplimiento con los estándares de cantidad y calidad requeridos.

6. Analiza y evalúa transacciones o casos especiales o de mayor complejidad y emite recomendaciones.

7. Orienta a empleados y público en general que visita su área de trabajo respecto a las actividades, normas y procedimientos de trabajo.

8. Certifica y autoriza documentos e informes administrativos y operacionales de las actividades asignadas, que le sean requeridos.

9. Mantiene controles, registros y supervisa procedimientos para el manejo y trámite de expedientes, documentos e información en archivos y sistemas mecanizados.

10. Redacta correspondencia o documentos para la firma del supervisor.

11. Identifica y evalúa situaciones que afecten el desarrollo de las actividades asignadas y somete recomendaciones para la solución de las mismas.

12. Implanta normas y procedimientos para agilizar y simplificar los trabajos.

13. Realiza y evalúa procedimientos de requisición de materiales, equipo o servicios, subastas, compra y otras actividades administrativas.

14. Redacta y presenta informes administrativos, estadísticos de la unidad asignada.

15. Evalúa las actividades o documentos fiscales para garantizar la conformidad de los procesos relacionados con pagos de diversa índole.

16. Asegura que las operaciones asignadas estén en conformidad con la reglamentación vigente y atiende y corrige de manera inmediata cualquier acción que pueda estar en violación a los procedimientos establecidos.

17. Atiende con diligencia los asuntos que le son presentados, busca soluciones rápidas y efectivas, formula recomendaciones y dirige al personal asignado, hacia el logro de los resultados esperados.

18. Controla y optimiza la utilización de los recursos e implanta sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y calidad de los procesos.

19. Representa al supervisor en las actividades que se le deleguen.

20. Evalúa la ejecución del personal bajo su supervisión y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados, de acuerdo a la necesidad del servicio.

21. Evalúa resultados, calidad de los servicios y las actividades asignadas.

22. Orienta al personal asignado y a funcionarios de la gerencia respecto a servicios, procedimientos, reglamentos, políticas y normas aplicables a las actividades asignadas

23. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

## Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión y el funcionamiento de los programas de la misma.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para la asignación, coordinación y verificación de trabajos.

Habilidad para establecer prioridades y trabajar bajo presión.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con clientes, supervisores y compañeros de trabajo.

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones de computadoras.

**Preparación y Experiencia**

Grado Asociado o sesenta créditos de un colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en funciones administrativas o técnicas.

**Período Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión.

Lic. Lucy Navarro Rosado
Presidenta

28 enero - 2011
Fecha

## G3200 – Grupo de Gerencia y Dirección

| Código | |
|---|---|
| G3205 | Gerente de Proyectos de Tecnología y Sistemas de Información |
| G3210 | Gerente de División |
| G3215 | Gerente de Evaluación de Programas y Estadísticas |
| G3220 | Gerente de Finanzas y Pagaduría |
| G3225 | Gerente de Recursos Humanos |
| G3230 | Gerente de Servicios |
| G3235 | Director(a) Auxiliar de Asesoramiento Médico |

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Gerente de Proyectos de Tecnología y Sistemas de Información | G3205 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, dirección, evaluación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales de tecnología e informática de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Participa en el desarrollo de la metodología y procedimientos de manejo y administración de sistemas de información, dirigido al logro de las metas y objetivos programáticos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Administrador(a) de Tecnología y Sistemas de Información. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desarrollo de su trabajo y para la toma de decisiones que afectan las actividades asignadas. Recibe instrucciones generales para el desempeño de sus funciones y consulta con su supervisor aspectos fuera de su alcance.

Establece y mantiene contactos y relaciones oficiales a los diferentes niveles de la Comisión y a niveles externos con representantes de organismos gubernamentales y privado, consultores y suplidores en asuntos relacionados con los sistemas de información.

El trabajo se evalúa a través de los informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Supervisa personal de la unidad apropiada.

## Funciones

1. Colabora en la planificación, dirección, evaluación, diseño y actualización de los programas de informática y tecnología correspondientes a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información de la Comisión.
2. Provee apoyo técnico y asesoramiento altamente especializado en tecnología e informática para facilitar el desarrollo y la implantación de procesos, proyectos y actividades de informática y tecnología, con un nivel óptimo de calidad, cumplimiento y logro de resultados
3. Participa en el desarrollo de metodología, programación, conceptos de procesamiento de información para crear nuevos sistemas y mejorar los existentes.
4. Colabora y participa en la realización de estudios de necesidades de las diferentes dependencias de la Comisión para evaluar la viabilidad del desarrollo de sistemas operativos para el procesamiento de información tecnológica.
5. Distribuye, da seguimiento y supervisa el trabajo que realiza el personal de análisis de sistemas y operaciones para asegurar que las actividades se realicen conforme a las metas y objetivos y a los procedimientos establecidos.

6. Coordina y evalúa sistemas operacionales o administrativos de las diferentes áreas y dirige el diseño de programas de información y aplicaciones o modificaciones a los existentes, de acuerdo a las necesidades programáticas o los proyectos establecidos.
7. Evalúa y determina necesidades de adiestramiento del personal técnico y de los usuarios dirigido a la capacitación óptima y actualizada de los recursos.
8. Recopila información, desarrolla metodología, manuales operacionales y asesora al personal en aspectos tecnológicos de procesamiento de la información.
9. Ofrece asesoramiento al personal de la Comisión en el uso y operación de las aplicaciones existentes y coordina el servicio que presta el personal técnico de la Oficina.
10. Realiza evaluaciones sobre las peticiones que refieren las diferentes áreas para la adquisición de sistemas de procesamiento de información y formula las recomendaciones a su supervisor.
11. Analiza los sistemas, las operaciones y los problemas que presentan las áreas para identificar alternativas que simplifiquen los trabajos y promuevan la calidad y agilidad de los procedimientos.
12. Evalúa procedimientos y propuestas de servicios relacionados con las aplicaciones, sistemas y tecnologías para verificar el cumplimiento de estándares, guías, especificaciones y somete recomendaciones a su supervisor.
13. Evalúa la ejecución del personal bajo su supervisión y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados, de acuerdo a las necesidades del servicio.
14. Establece y revisa indicadores de productividad y evalúa resultados, calidad de los servicios y las actividades asignadas.
15. Atiende con diligencia los asuntos que le son presentados, busca soluciones rápidas y efectivas para asegurar la continuidad de los servicios y formula recomendaciones hacia el logro de los resultados obtenidos.
16. Establece prioridades y atiende con prontitud los asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados al área de tecnología informática y mantiene informado al supervisor(a).
17. Sustituye y representa al (a la) Administrador(a) en las actividades que se le deleguen.
18. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.

## Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las técnicas y principios de administración.

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios modernos del análisis y diseño de sistemas y programación.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Conocimiento de tecnología cliente servidor.

Habilidad para analizar e interpretar asuntos relacionados con los programas, aplicaciones y bases de datos.

Habilidad para la supervisión y dirección de trabajos.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y para realizar presentaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con directores, supervisores y compañeros de trabajo.

Destreza en la operación de terminales y aplicaciones de computadora.

**Preparación y Experiencia**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada con concentración en Ciencias de Computadoras o en Sistemas de Información. Cinco(5) años de experiencia progresiva en programación de computadoras o sistemas de información.

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Gerente de División | G3210 |

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

## Descripción de la Clase

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la planificación, dirección, evaluación y supervisión de las actividades que se realizan en la División de Radicación, Estudio y Señalamiento de Vistas adscrita a la Secretaría o en una División administrativa de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Es responsable del cumplimiento de los reglamentos, procedimientos, normas y controles establecidos y de asegurar la continuidad y efectividad de los servicios que ofrece la División bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Secretario(a) Ejecutivo(a) o funcionario de nivel similar en la estructura jerárquica de la Comisión. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desarrollo de su trabajo y para la toma de decisiones que afectan las actividades asignadas. Recibe instrucciones generales para el desempeño de sus funciones y consulta con su supervisor aspectos fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con Directores y funcionarios de la Comisión y con representantes de organismos públicos y privados, abogados, médicos u otro personal para coordinar esfuerzos, dirigidos al logro de las metas y objetivos.

El trabajo se evalúa a través de reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Supervisa personal gerencial, administrativo y de la unidad apropiada.

## Funciones:

1. Planifica, coordina, asigna y supervisa los servicios que ofrece la División de Radicación, Estudio y Señalamiento de Vistas o los servicios y operaciones de una División administrativa de la Comisión.

2. Evalúa procedimientos y trámites que realiza el personal adscrito a la División para asegurar que los mismos respondan a las normas y reglamentos y procedimientos establecidos.

3. Prepara el plan de trabajo de la División conjuntamente con el Supervisor, establece prioridades e implanta los sistemas operacionales para asegurar el logro de los objetivos y las metas establecidas.

4. Administra el control de los procedimientos de manejo y trámite de expedientes, documentos e información en los sistemas mecanizados y archivos pertenecientes a la División.

5. Asegura que las actividades de la División cumplan con los estándares de calidad, productividad y efectividad esperados y garantiza la continuidad de las operaciones y servicios.

6. Realiza investigaciones relacionadas con el funcionamiento y situaciones que se presentan en la División y formula recomendaciones fundamentadas.

7. Analiza, interpreta y aplica leyes y reglamentos relacionados con el área bajo su responsabilidad.

8. Revisa y autoriza y orienta al personal sobre procedimientos y sistemas de trabajo, conforme a la reglamentación aplicable.

9. Recomienda y participa en estudios de organización, procedimientos y simplificación de trabajos, administración de documentos, revisión, diseño y control de formularios.

10. Revisa documentos administrativos y operacionales, transacciones e informes para garantizar la corrección, propiedad y legalidad, certifica los mismos y dirige su trámite conforme a los procedimientos establecidos.

11. Estudia expedientes y documentos para recomendar alternativas viables en la atención de casos o actividades particulares o complejas que requieran atención especial o para determinar la acción a seguir.

12. Evalúa el mantenimiento y actualización de controles y archivos de expedientes y documentos para asegurar que se cumpla con los procedimientos en el manejo de los casos o transacciones.

13. Asegura que las operaciones bajo su responsabilidad estén conforme a la reglamentación vigente y notifica al supervisor sobre cualquier acción que esté en violación a los procedimientos establecidos.

14. Atiende con diligencia los asuntos que le son presentados, busca soluciones rápidas y efectivas, formula recomendaciones y dirige al personal asignado, hacia el logro de los resultados esperados.

15. Controla y optimiza la utilización de los recursos y colabora en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y calidad de los procesos.

16. Prepara informes mensuales, anuales, proyecciones de gastos y estadísticos, relacionados con las actividades asignadas.

17. Sustituye y representa al supervisor en reuniones, conferencias, comités y actividades que se le deleguen.

18. Evalúa la ejecución del personal asignado y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados, de acuerdo a la necesidad del servicio.

19. Participa en el establecimiento y revisión de indicadores de productividad y evalúa resultados, calidad de los servicios y las actividades asignadas.

20. Asesora y orienta al personal a su cargo y a la gerencia respecto a servicios, procedimientos, reglamentos, políticas y normas aplicables a las actividades asignadas.

21. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa y actúa como recurso en adiestramiento, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento de los principios y prácticas de administración.

Conocimiento de la misión, visión y organización y funcionamiento de la Comisión Industrial.

Conocimiento de la preparación y diseño de planes de trabajo.

Habilidad para el análisis, interpretación y aplicación de leyes y reglamentos.

Habilidad para la preparación, análisis y evaluación de informes de trabajo.

Habilidad para preparar y redactar informes.

Habilidad para la supervisión y dirección de trabajos.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y para realizar presentaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con directores, supervisores y compañeros de trabajo.

Destreza en la operación de terminales y aplicaciones de computadora.

**Preparación y Experiencia**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en actividades técnicas, ejecutivas o administrativas, uno (1) de los mismos en funciones de supervisión.

**Período Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión.

Lic. Lucy Navarro Rosado
Presidenta

23/1/2014
Fecha

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Gerente de Evaluación de Programas y Estadísticas | G3215 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo profesional en el campo de las estadísticas, que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de recopilación, tabulación y preparación de información estadística e informes relacionados con los casos de apelaciones radicados por trabajadores lesionados ante la Comisión Industrial de Puerto Rico. Realiza estudios, analiza información y diseña métodos y procedimientos para la recopilación y presentación de datos e información estadística a utilizarse en el desarrollo programático y petición presupuestaria y toma de decisiones de la alta gerencia de la Comisión.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión. Ejerce iniciativa y juicio propio en la toma de decisiones que afectan las actividades bajo su responsabilidad, conforme a las normas y prácticas que rigen la profesión. Recibe instrucciones generales en el desarrollo del trabajo.

Establece contactos y relaciones oficiales con Directores, funcionarios y empleados de la Comisión para obtener y ofrecer información y coordinar esfuerzos, dirigidos al logro de los objetivos y metas establecidas.

El trabajo se evalúa a través de reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Supervisa directamente personal de oficina.

## Funciones

1. Planifica, asigna, dirige y supervisa las actividades de recopilación, codificación, registro y análisis de las estadísticas de los casos de apelaciones que se reciben y procesan en la Comisión.

2. Realiza estudios, analiza y evalúa información y propuestas para la presentación de resultados o para la formulación de recomendaciones relacionadas con la calidad del servicio.

3. Realiza estudios y conduce proyectos de investigaciones relacionados con los problemas que impactan o retrasan la pronta resolución de los casos y somete recomendaciones dirigidas al logro de los resultados esperados.

4. Prepara y revisa informes estadísticos, narrativos y proyecciones para presentar información actualizada a ser utilizada en los planes de acción, planes de trabajo, proyecciones presupuestarias y evaluación de los servicios de la Comisión.

5. Prepara informes estadísticos, tendencias y gráficas de casos radicados, por diferentes conceptos, tales como, frecuencia, regiones, salas y otros, según se le solicite.

6. Establece controles para el manejo adecuado y mantenimiento de la información y custodia los archivos de la Oficina de Estadísticas.

7. Ofrece asesoramiento respecto a la recopilación de datos estadísticos o información que requieran las diferentes dependencias de la Comisión, así como el apoyo técnico necesario para la realización de estudios o actividades relacionadas con su área de responsabilidad.

8. Diseña formularios para la recopilación de datos estadísticos de los casos y somete informes de proyecciones relacionados con el movimiento de casos en las áreas operacionales de la Comisión.

9. Es responsable del mantenimiento y control de los informes estadísticos que se generan en la Comisión.

10. Recomienda e implanta, indicadores de productividad y estándares de cumplimiento y evalúa resultados, calidad de los servicios y las actividades asignadas.

11. Comparece ante la Asamblea Legislativa para la presentación de estadísticas relacionadas con los casos que atiende la Comisión a utilizarse en las peticiones presupuestarias de la Comisión ante ese foro.

12. Controla y optimiza la utilización de los recursos y colabora en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y calidad de los procesos.

13. Sustituye y representa al supervisor en las actividades que se le deleguen.

14. Provee asesoramiento a los Directores y a funcionarios de al Comisión respecto a servicios, procedimientos, reglamentos, políticas y normas aplicables a las actividades asignadas.

15. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa y actúa como recursos en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

<u>Conocimientos, Habilidades y Destrezas</u>

Conocimiento de los métodos y técnicas de recopilación y presentación de información estadística.

Conocimiento de los procedimientos para el diseño de estudios, gráficas y tablas de información.

Conocimiento de las aplicaciones de computadoras para el análisis estadístico y elaboración de gráficas.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Habilidad para preparar y presentar información estadística e informes narrativos relacionados con las actividades asignadas.

Habilidad para el análisis e interpretación de información estadística, factores e indicadores.

Habilidad para la planificación, dirección y supervisión de trabajos.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y para realizar presentaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo, lesionados y público en general.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y terminales y aplicaciones de computadora.

## Preparación y Experiencia

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en estadísticas y seis (6) créditos en matemáticas. Cinco (5) años de experiencia en progresiva en actividades relacionadas con el campo de la estadística o la matemática.

## Periodo Probatorio

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Gerente de Finanzas y Pagaduría | G3220 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la planificación, dirección, evaluación y supervisión de las actividades de contabilidad y desembolso de fondos que se tramitan a través de la Oficina de Finanzas y Pagaduría, a nivel central y en las Oficinas Regionales, de la Comisión para asegurar que las mismas se efectúen en cumplimiento con las prácticas, reglamentos, procedimientos y controles aplicables al manejo y desembolso de fondos públicos. Provee al Presidente información actualizada relacionada con la situación fiscal de la Comisión a utilizarse en el desarrollo de estrategias y toma de decisiones.

Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desarrollo de su trabajo y para la toma de decisiones que afectan las actividades asignadas. Recibe instrucciones generales para el desempeño de sus funciones y consulta con su supervisor aspectos fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con Directores y funcionarios de la Comisión y con agencias reguladoras para ofrecer y obtener información, tramitar pagos y para coordinar esfuerzos, dirigidos al logro de los objetivos y metas establecidas.

El trabajo se evalúa a través de los informes, reuniones y por los resultados obtenidos. Supervisa personal gerencial, administrativo y de la unidad apropiada que se le asigne.

## Funciones

1. Planifica, coordina, asigna y supervisa la preintervención de documentos fiscales, transacciones y desembolsos y aprueba los mismos conforme a las leyes, reglamentos, políticas y normas aplicables.

2. Desarrolla e implanta métodos, procedimientos y controles dirigidos al logro de las actividades, metas y objetivos de la Comisión.

3. Estudia, analiza e interpreta leyes y reglamentos de índole fiscal que emiten las agencias reguladoras y formula recomendaciones para la implantación efectiva de los mismos.

4. Revisa documentos de transacciones fiscales para garantizar la corrección, propiedad y legalidad, certifica los mismos y dirige su trámite conforme a los procedimientos establecidos.

5. Custodia registros, controles, libros y cuentas y estados financieros de la Comisión.

6. Supervisa la conciliación de documentos y cuentas y el mantenimiento de controles, registros y libros para asegurar que los mismos reflejen en todo momento la situación fiscal de la Comisión.

7. Es responsable de verificar que las transacciones y desembolsos se efectúen conforme a la disponibilidad de fondos.

8. Supervisa el mantenimiento de la cuenta contra la cual se hacen los desembolsos para asegurar que se cumpla con las leyes, reglamentos, políticas y normas aplicables al manejo de valores.

9. Redacta y presenta informes financieros, administrativos, estadísticos, de labor realizada, estados de situación y proyecciones de gastos atemperados con las necesidades y fondos de la Comisión.

10. Evalúa las actividades fiscales para garantizar la pureza de los procesos relacionados con el pago de dietas y transportación a lesionados, pago por servicios médicos, por gastos de funcionarios de la Comisión y por otros conceptos.

11. Vela por el cumplimiento de los procedimientos de seguridad que rigen el manejo de los datos de finanzas en el sistema de información.

12. Asegura que las operaciones asignadas estén en conformidad con la reglamentación vigente y atiende y corrige de manera inmediata cualquier acción que pueda estar en violación a los procedimientos establecidos.

13. Atiende con diligencia los asuntos que le son presentados, busca soluciones rápidas y efectivas, formula recomendaciones y dirige al personal asignado, hacia el logro de los resultados esperados.

14. Controla y optimiza la utilización de los recursos e implanta sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y calidad de los procesos.

15. Sustituye en sus funciones al supervisor en su ausencia y lo representa en las actividades que se le deleguen.

16. Evalúa la ejecución del personal bajo su supervisión y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados, de acuerdo a la necesidad del servicio.

17. Participa en el establecimiento y revisión de indicadores de productividad y evalúa resultados, calidad de los servicios y las actividades asignadas.

18. Asesora y orienta al personal a su cargo y a la gerencia respecto a servicios, procedimientos, reglamentos, políticas y normas aplicables a las actividades asignadas.

19. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

## Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las técnicas y principios de administración.

Conocimiento de la legislación y reglamentación vigente sobre desembolsos de fondos públicos.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas de contabilidad gubernamental y reglamentos aplicables.

Conocimiento del ciclo de contabilidad y de los métodos de registro de débitos o créditos y su efecto en las cuentas.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Conocimiento de la operación de los sistemas mecanizados de contabilidad y sistemas y aplicaciones utilizados en la Comisión.

Habilidad para preparar informes fiscales.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas, rápida y correctamente.

Habilidad para la planificación, dirección y supervisión de trabajos.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y para realizar presentaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con directores supervisores y compañeros de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras, y terminales y aplicaciones de computadora.

## Preparación y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad, Gerencia o Finanzas de un colegio o universidad acreditada. Cinco(5) años de experiencia progresiva en el campo de las finanzas y contabilidad, que incluya un año(1) en funciones de supervisión.

## Periodo Probatorio

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Gerente de Recursos Humanos | G3225 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en participar en la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de actividades de carácter especializado relacionadas con los programas de recursos humanos de la Comisión. Colabora con el (la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el desarrollo e implantación de controles gerenciales y operacionales necesarios para el logro de los resultados, a base de los indicadores de productividad, eficiencia y calidad establecidos. Es responsable del análisis, investigación y desarrollo de trabajos técnicos y especializados relacionados con los programas de recursos humanos de la Comisión asignados. Participa en el desarrollo, revisión, implantación y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos de trabajo para asegurar la eficiencia, calidad y continuidad de los programas de recursos humanos.

Participa con el (la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la planificación estratégica respecto al diseño, implantación, seguimiento y control de los programas de recursos humanos de la Comisión y le sustituye y representa en las actividades relacionadas con los programas asignados. Implanta y da seguimiento al desarrollo del plan de trabajo de la Oficina, monitorea resultados y emite recomendaciones para el logro de los resultados esperados.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Director (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce discreción y juicio independiente en el desarrollo del trabajo, en cumplimiento con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos establecidos.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios y empleados de la Comisión, consultores externos, abogados laborales y con organismos gubernamentales estatales y federales, en asuntos relacionados con los programas de recursos humanos.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos. Supervisa directamente personal técnico, profesional y gerencial especializado.

## Funciones

1. Participa en la planificación, supervisión, desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los programas correspondientes a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
2. Planifica, coordina y supervisa estudios, análisis e investigaciones complejas relacionadas con los programas de recursos humanos y asegura que las recomendaciones estén evidenciadas y que las determinaciones estén fundamentadas en criterios uniformes y consistentes en cumplimiento con la legislación, políticas, reglamentos, estrategia laboral, convenio colectivo, metas y objetivos programáticos.
3. Coordina y desarrolla actividades dirigidas a mantener los planes de Clasificación de Puestos para los Servicios de Carrera, Gerencial, Unionado y de Confianza de la Comisión mediante el análisis para la creación, enmiendas y eliminación de clases de puestos.
4. Administra, conjuntamente con el (la) Directora(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, el Convenio Colectivo vigente de acuerdo con la política establecida por la Comisión, en materias relacionadas con condiciones de trabajo, salarios y aplicación.
5. Realiza estudios de organización, estructura organizativa y necesidad de servicios y clima organizacional dirigidos a maximizar la utilización de los recursos humanos de la Comisión.
6. Participa en el diseño, elaboración, mantenimiento y seguimiento de planes de adiestramiento y capacitación para atender las necesidades de la Comisión y atemperar los cambios que surjan en la organización, procesos, tecnología e informática para la capacitación óptima de los recursos y en la coordinación de actividades recreativas y motivacionales.
7. Administra, supervisa y da seguimiento al programa de evaluación del desempeño del personal gerencial y unionado.
8. Analiza reglamentos, políticas y procedimientos de recursos humanos y evalúa, desarrolla e implanta proyectos especiales que se le asignen y emite recomendaciones.
9. Redacta informes periciales en aspectos técnicos relacionados con los programas de recursos humanos.
10. Comparece como testigo o perito ante foros administrativos y judiciales en representación de la Comisión.
11. Actúa como consultor en su área de competencia, ofrece asesoría y apoyo a directores y supervisores sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos y sobre la implantación de nuevos sistemas, tecnologías o programas.
12. Adiestra, asigna y revisa el trabajo del personal técnico y especializado de la Oficina.
13. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades de la Oficina asignadas, a utilizarse en el desarrollo de planes estratégicos y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.

14. Participa con el (la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales preparación de la petición presupuestaria y en el desarrollo, implantación y seguimiento de los planes de trabajo de la Oficina.
15. Es responsable de verificar la información relacionada con los empleados y los puestos en el sistema mecanizado de recursos humanos y garantizar la confidencialidad y seguridad de los datos.
16. Sustituye al (a la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en su ausencia y en las actividades relacionadas con los programas de recursos humanos, en comités, proyectos y equipos de trabajo para evaluar necesidades y emitir recomendaciones que impactan la continuidad de las operaciones y los servicios de la Oficina.
17. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia, y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de capacitación.

## Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios de administración de recursos humanos, relacionados con los programas de desarrollo organizacional, clasificación de puestos, retribución, reclutamiento, adiestramiento y evaluación del desempeño.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y políticas que aplican en el área de recursos humanos y convenio colectivo vigente.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos.

Habilidad para analizar y recomendar alternativas para la atención y solución de situaciones y problemas en el área de la administración de recursos humanos.

Habilidad para trabajar en equipo y para planificar, dirigir y supervisar personal técnico y especializado.

Habilidad para trabajar con múltiples prioridades.

Habilidad para redactar cartas, memorandos, informes y estudios y realizar presentaciones.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, empleados y público en general.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y realizar presentaciones.

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones tales como: Word, Excel y Power Point.

## Preparación y Experiencia

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajo profesional y especializado en la administración de recursos humanos o

relaciones laborales, uno (1) de los mismos en funciones similares a las que realiza un Oficial de Programas de Recursos Humanos Senior de la Comisión.

**Período Probatorio**

Tres (3) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Laura I. Santa Sánchez

Lic. Laura I. Santa Sánchez
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

26 septiembre 2008

Fecha

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Gerente de Servicios | G3230 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, supervisar y dirigir los trabajos asignados a la División de Servicios Generales de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Es responsable de las actividades de servicios de recibo, control y distribución de la correspondencia, servicios de mensajería, transportación, cuadro telefónico, almacén de material y equipo y mantenimiento de la planta física para satisfacer las necesidades operacionales y garantizar la continuidad de los servicios que ofrece la Comisión. Asegura que las actividades se lleven a cabo de acuerdo a las políticas, normas, procedimientos, reglamentación, metas y planes establecidos.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) Ejecutivo (a). Ejerce iniciativa y criterio propio en el desarrollo de su trabajo y para la toma de decisiones que afectan las actividades asignadas. Recibe instrucciones generales para el desempeño de sus funciones y consulta con su supervisor aspectos fuera de su alcance.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Comisión, suplidores y con organismos gubernamentales estatales en asuntos relacionados con las actividades asignadas.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos. Supervisa directamente personal de oficina y servicios auxiliares.

## Funciones

1. Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con las unidades de correo, almacén, propiedad. mensajería, transportación, cuadro telefónico, y mantenimiento de la planta física de las facilidades de la Comisión.
2. Coordina y distribuye el trabajo a las distintas unidades que componen la División y da el seguimiento correspondiente para verificar su conformidad con los procedimientos establecidos y los resultados esperados.
3. Desarrolla, revisa, implanta y evalúa los controles, sistemas operacionales y procedimientos de trabajo para asegurar la eficiencia, calidad y continuidad de los servicios.
4. Establece contacto con las diferentes áreas para la coordinación de los servicios que ofrece y supervisa las actividades para asegurar que cumplan con los planes e instrucciones impartidas
5. Controla y verifica los procedimientos asegurar la continuidad de los servicios y cumplir con las necesidades a corto y a largo plazo, conforme los objetivos programáticos y operacionales de la Comisión.

6. Prepara, implanta y da seguimiento al plan de trabajo de la División y prepara el presupuesto conforme a las necesidades del servicio.
7. Evalúa las actividades y servicios que ofrece la División para identificar situaciones que ameritan corrección y emitir las recomendaciones pertinentes.
8. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados y mantiene informado a su supervisor.
9. Prepara informes administrativos y estadísticos relacionados con las actividades asignadas a utilizarse en el desarrollo de planes de trabajo y proyecciones presupuestarias.
10. Sustituye y representa al supervisor en las actividades que se le deleguen.
11. Visita las dependencias de la Comisión cuando sea necesario para resolver situaciones relacionadas con las actividades que tiene asignadas.
12. Asegura que los procesos relacionados con los servicios que ofrecen las unidades se lleven a cabo correctamente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, especificaciones y calidad requerida.
13. Orienta a funcionarios y empleados sobre procedimientos y servicios relacionados con la División.
14. Recomienda e implanta, indicadores de productividad y estándares de cumplimiento y evalúa resultados, calidad de los servicios y las actividades asignadas.
15. Provee seguimiento y evalúa la efectividad de los servicios conforme a las metas y objetivos y los resultados obtenidos.
16. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
17. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

## Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de la misión, visión y organización y funcionamiento de la Comisión Industrial.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionados a la administración de los servicios generales.

Conocimiento de la preparación y diseño de planes de trabajo.

Habilidad para establecer prioridades.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos relacionados con las actividades de servicios generales.

Habilidad para organizar y evaluar el trabajo del personal asignado.

Habilidad para la planificación, dirección y supervisión de trabajos.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y para realizar presentaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con directores supervisores y compañeros de trabajo.

Destreza en la operación de máquinas calculadoras, y terminales y aplicaciones de computadora.

**Preparación y Experiencia**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en actividades administrativas y/o técnicas relacionadas con servicios administrativos o generales, uno (1) de los mismos en funciones de supervisión.

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Director(a) Auxiliar de Asesoramiento Médico | G3235 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo profesional especializado, que consiste en colaborar en la planificación, coordinación y dirección de las actividades de la Oficina de Asesoramiento Médico. Evalúa y determina asuntos de alta complejidad que le son delgados, administrativos o especializados relacionados con campo de la medicina ocupacional. Provee asesoramiento en su campo de competencia a los Comisionados, Secretario, Oficiales Examinadores y Asesores Médicos. Actúa como el colaborador inmediato del (de la) Director(a) de la Oficina y le sustituye en sus funciones y representa en las actividades que se le deleguen.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Director(a) de Asesoramiento Médico. Ejerce sus funciones con amplio criterio decisional y juicio propio en cumplimiento con los cánones de ética y protocolos de la profesión, las leyes, reglamentos, políticas y normas aplicables.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Comisión y con agencias públicas o privadas, representantes legales y asesores médicos de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, con médicos especialistas y con instituciones hospitalarias para coordinar esfuerzos, dirigidos al logro de la misión y objetivos establecidos y resultados esperados.

El trabajo se evalúa a través de reuniones, informes y resultados obtenidos. Supervisa personal gerencial y unionado.

## Funciones

1. Asiste al (a la) Director(a) de Asesoramiento Médico en la planificación, dirección y evaluación de las actividades administrativas y programáticas de la Oficina.

2. Participa en el estudio y evaluación de necesidades, identifica recursos, formula recomendaciones y procedimientos para la optimización de los servicios.

3. Evalúa procedimientos para determinar o recomendar cambios, revisiones o acciones correctivas, dirigido al mejoramiento de los servicios.

4. Ofrece asesoramiento pericial a los Comisionados, al Secretario, abogados, Asesores Médicos, Oficiales Examinadores y les orienta en el proceso de toma de decisiones o determinaciones de los casos de apelación.

5. Realiza estudios detallados y revisa casos complejos que requieren la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos para asesorar o determinar la acción a seguir.

6. Representa a la Comisión en vistas médicas y vistas públicas cuando las necesidades de servicio lo requiere.

7. Atiende con diligencia los asuntos que le son delegados y coordina con el personal la solución de los problemas o situaciones que afectan las actividades de asesoramiento médico y determina las acciones que se requieran para garantizar la continuidad de los servicios.

8. Evalúa informes y estadísticas, relacionados con las actividades que tiene asignadas y formula recomendaciones para el establecimiento de planes de trabajo y proyecciones.

9. Prepara informes relacionados con las actividades de la Oficina a ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones, presupuesto y evaluación de los servicios.

10. Evalúa la ejecución del personal bajo su supervisión y recomienda la capacitación y desarrollo de los empleados, de acuerdo a la necesidad del servicio.

11. Provee asesoramiento y orientación al personal y a funcionarios de la gerencia, respecto a aspectos legales y administrativos, procedimientos, reglamentos y normas aplicables a los procedimientos de vista.

12. Coordina con otras agencias y autoriza, asuntos importantes relacionados con el manejo de expedientes, documentos, informes o gestiones administrativas y oficiales que se requieran para la atención efectiva de los casos.

13. Evalúa los asuntos administrativos que son referidos a la atención del Director Médico y autoriza los mismos conforme a los procedimientos y planes de trabajo establecidos.

14. Redacta consultas, opiniones e informes periciales relacionados con las actividades que le son delegadas.

15. Sustituye y representa al (a la) Director(a) de Asesoramiento MÁdico(a) en las actividades que se le deleguen.

16. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

## Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las técnicas y principios de administración.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Conocimiento de la Ley de Compensaciones por Accidentes en el Trabajo y los reglamentos y políticas aplicables a la Comisión Industrial.

Conocimientos de equipo especializado, técnicas y materiales utilizados en la medicina moderna para el examen y diagnóstico médico.

Conocimiento de la Guía de Incapacidad de la Asociación Médica Americana.

Conocimiento de los procesos administrativos de celebración de vistas en la Comisión Industrial.

Habilidad para el estudio y análisis e interpretación de documentos médicos y la preparación de informes periciales.

Habilidad para la planificación, dirección y supervisión de trabajos.

Habilidad para transmitir conocimiento pericial y técnicas médicas relacionadas con su especialidad.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y para realizar presentaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo, personal en el desarrollo de la vista, y público en general.

Destreza en la operación de terminales y aplicaciones de computadoras, equipos e instrumentos médicos.

**Preparación y Experiencia**

Grado de Doctor en Medicina de colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en la práctica de la medicina, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un Asesor Médico de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

**Requisito Especial**

Poseer licencia para ejercer la profesión de Doctor en Medicina en Puerto Rico.

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Chárriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico

| Título de la Clase | Código |
|---|---|
| Sub-Secretario(a) Ejecutivo(a) | G3240 |

*La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.*

## Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) en la planificación, dirección, coordinación y evaluación de las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en la Secretaría de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Asegura que los servicios se presten de manera continua, con la calidad requerida y en cumplimiento con los reglamentos y procedimientos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Secretario(a) Ejecutivo(a). Ejerce un alto grado de iniciativa y juicio propio en la toma de decisiones que afectan las actividades de la Secretaría, conforme a las normas, procedimientos, leyes y reglamentos aplicables.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios y empleados dentro y fuera de la Comisión, trabajadores lesionados, abogados, representantes y asesores médicos de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, con médicos especialistas y con instituciones hospitalarias para intercambiar información y coordinar esfuerzos, dirigidos al logro de los objetivos y metas de la Secretaría.

El trabajo se evalúa a través de reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Supervisa directamente personal de oficina y administrativo.

## Funciones

1. Colabora con el (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de los trabajos que se desarrollan en la Secretaría, conforme a lo establecido por la legislación y reglamentación vigente aplicable.

2. Asegura que los procedimientos administrativos y operacionales de la Secretaría cumplan con las metas y objetivos programáticos establecidos.

3. Contesta consultas por cartas o personalmente y realiza investigaciones especiales sobre asuntos relacionados con la fase operacional de la Comisión.

4. Redacta y adapta resoluciones de la Secretaría relacionadas con vistas públicas.

5. Certifica mediante firma, documentos relacionados con los servicios de la Secretaría y resoluciones que son referidas para notificación a las partes.

6. Comparece ante tribunales de justicia, por delegación del (de la) Secretario(a) Ejecutivo (a) en representación de la Comisión, cuando le sea requerido.

7. Establece contacto con funcionarios de instituciones hospitalarias, agencias de gobierno para solicitar o proveer información relacionada con los servicios de la División de Secretaría, conforme a las necesidades de la Comisión.

8. Orienta y adiestra al personal de la Secretaría sobre procedimientos administrativos y operaciones del área y acción a seguir en las actividades que le son asignadas.

9. Asegura que las operaciones de la Secretaría se realicen en conformidad con la reglamentación vigente e implanta métodos para evitar violaciones a los procedimientos.

10. Controla y optimiza la utilización de los recursos y recomienda sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y el mejoramiento continuo de los servicios y operaciones.

11. Evalúa, revisa e implanta indicadores de productividad y estándares de cumplimiento y evalúa resultados, calidad de los servicios y las actividades asignadas.

12. Atiende con diligencia los asuntos que le son presentados, busca soluciones rápidas y efectivas, formula recomendaciones y dirige al personal bajo su responsabilidad hacia el logro de los resultados esperados.

13. Evalúa informes y estadísticas, relacionados con las actividades que tiene asignadas y formula recomendaciones para el establecimiento de planes de trabajo y proyecciones.

14. Evalúa la ejecución del personal bajo su supervisión y planifica la capacitación y desarrollo de los empleados, de acuerdo a las necesidades identificadas.

15. Provee asesoramiento y orientación al personal de la Secretaría y a directivos respecto a servicios, procedimientos, reglamentos, políticas y normas aplicables al área de trabajo bajo su responsabilidad.

16. Sustituye y representa al (a la) Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Comisión en las actividades que se le deleguen.

17. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

## Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y técnicas de administración.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Comisión, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Conocimiento del proceso de celebración de vistas.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables a la Comisión Industrial.

Conocimiento de los términos utilizados en la redacción de documentos, mociones y resoluciones de naturaleza legal y médica.

Habilidad para preparar y presentar información estadística y redactar informes narrativos.

Habilidad para la planificación, dirección y supervisión de trabajos.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito, en español e inglés y para realizar presentaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores, compañeros de trabajo, lesionados y público en general.

Destreza en la operación de terminales y aplicaciones de computadora.

**Preparación y Experiencia**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia técnica, ejecutiva o administrativa,. tres (3) de los mismos en funciones de supervisión de actividades relacionadas con los servicios de la Secretaría de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

**Periodo Probatorio**

Tres (3) meses

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 10.4 del Reglamento de Recursos Humanos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, apruebo la presente clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera Gerencial de la Comisión, efectivo el 1 de julio de 2004.

Lcdo. Gilberto M. Charriez Rosario
Presidente
Comisión Industrial de Puerto Rico